

POLÍTICA

sobre regalos e invitaciones

¿Por qué hemos elaborado esta política sobre regalos e invitaciones?

El **CÓDIGO ÉTICO** de Kersia sienta las bases y las reglas mínimas que hay que respetar para actuar con integridad y, de esta forma, establecer relaciones duraderas y de confianza con todas las partes implicadas.

No obstante, estas directrices necesitan ir más allá en algunos temas que necesitan más atención en nuestro día a día.

La política sobre regalos e invitaciones dimana del Código ético de Kersia, en el cual se indica que los regalos y las invitaciones, de forma general, están terminantemente prohibidos cuando superen el valor simbólico o pueda dar pie a pensar que pretenden influir en una relación empresarial o una decisión.

Asimismo, esta política se incluye en el programa del Grupo de lucha contra la corrupción y surge especialmente de la primera cartografía de riesgos de corrupción del Grupo en el que se indica la necesidad de una política sobre regalos e invitaciones.

Es cierto que a veces puede ser complicado marcar la línea entre una práctica de cortesía y un acto de corrupción. El objetivo de esta política sobre regalos e invitaciones es ayudar a los empleados del Grupo a tomar una decisión cuando tengan que realizar o recibir un regalo o una invitación con el fin de evitar que se incumplan las normas al respecto y actuar con la transparencia y ética exigidas por el Grupo.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDA ESTÁ POLÍTICA?

La política sobre regalos e invitaciones del Grupo va dirigida a **todos los empleados y dirigentes del Grupo en todo el mundo**, independientemente de

su estado, de si son trabajadores permanentes o temporales, así como indirectamente a los miembros de su familia o sus allegados.



Las metas

La confianza de las partes implicadas se crea y se mantiene día a día. Para conservarla o mejorarla, es crucial evitar los desvíos.

LA PROTECCIÓN DE LOS EMPLEADOS Y DE LOS DIRIGENTES

Las primeras personas expuestas al riesgo de las prácticas de corrupción son, en su trabajo diario, los empleados. Incluso aunque la intensidad del riesgo varía en función del puesto ocupado, todos los empleados son susceptibles a su exposición, a menudo sin ser conscientes, tanto si reciben o hacen regalos o invitaciones.

También están expuestos los dirigentes del Grupo al ejercer sus funciones pero también simplemente por su propia condición, y sobre estos recae la obligación de implementar medidas para limitar los riesgos de prácticas de corrupción en la empresa que dirigen. De lo contrario, podrá considerárseles responsables de los comportamientos de sus empleados.

***Riesgos en cuanto a sanciones:
el empleado se expone a sanciones
civiles, administrativas o penales,
al igual que el dirigente de la
empresa afectada.***

LA PROTECCIÓN DE LA EMPRESA Y, MÁS EN GENERAL, DEL GRUPO

En relación con el tema de los regalos y las invitaciones, está el objetivo de proteger la reputación del Grupo. A través de sus actos, los empleados personalizan día a día la imagen del Grupo, por lo que los comportamientos no éticos tendrán un impacto directo en este.

La imagen de un Grupo representa un activo financiero que le garantiza su reputación entre empleados, socios, clientes, proveedores y accionistas y, en consecuencia, influye en su rendimiento y desarrollo.

***Riesgos en cuanto a sanciones:
Las personas jurídicas también tienen
responsabilidad ante los actos de corrupción y pueden
enfrentarse a sanciones muy graves que ascienden a
varios millones de euros.***

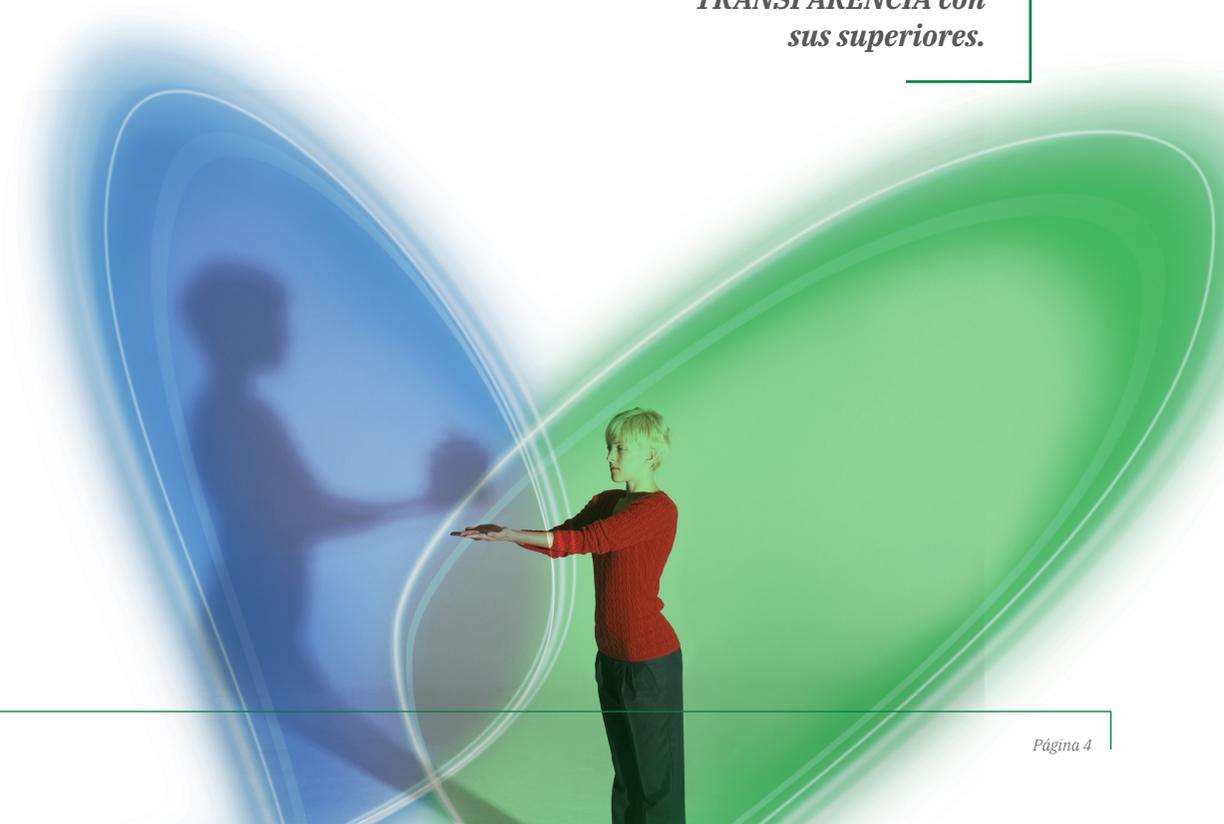
DEFINICIONES

Todos los regalos e invitaciones no son actos de corrupción. Sin embargo, pueden convertirse en uno si pretender obtener de su beneficiario un favor como contrapartida.

- **Corrupción activa:** se refiere al hecho de ofrecer un regalo o beneficio para cumplir o dejar de cumplir alguna función propia del puesto.
EJEMPLO: ofrecer una suma de dinero a un funcionario para obtener autorizaciones para la comercialización u otra acción que se le solicite.
- **Corrupción pasiva:** se refiere al hecho de aceptar un regalo o beneficio para cumplir o dejar de cumplir alguna función propia del puesto.
EJEMPLO: recibir un regalo por parte de un proveedor para elegirlo en una licitación.
- **Regalo:** beneficio material que se ofrece en una relación cuyo valor puede depender en gran medida de las circunstancias (nivel de vida, contexto...) y de las personas.
EJEMPLO: botella de vino, caja de bombones, reloj, etc.
- **Invitación:** beneficio inmaterial cuyo objetivo es ser atento con la otra persona y cuyo valor depende del invitado y de las circunstancias.
EJEMPLO: invitación a un evento deportivo, a un concierto o un viaje, etc.

SI BIEN REALIZAR O RECIBIR REGALOS O INVITACIONES NO ESTÁ PROHIBIDO PER SE, se deben respetar ciertas reglas para que no se considere un acto de corrupción ni se perciba como algo de lo que se pretenda obtener o acordar un beneficio inadecuado, ni tampoco influir en una decisión.

*Se recomienda valorar si
ENTRA DENTRO DE LO
RAZONABLE, comprobar el
CONTEXTO PROFESIONAL
y demostrar una total
TRANSPARENCIA con
sus superiores.*



Directrices

Los regalos e invitaciones realizados o recibidos deben siempre respetar la legislación vigente en los países en el que tiene lugar así como, si la hubiera, la política sobre regalos e invitaciones del socio implicado.

En todo caso, los regalos e invitaciones quedan terminantemente prohibidos en aquellos casos en los que superen el valor simbólico o cuando pueda parecer que pretenden influir en una relación comercial o una decisión.

EL VALOR RAZONABLE

del regalo o de la invitación debe valorarse en función del NIVEL DE VIDA LOCAL.

 SÍ

DEBEMOS:

- Asegurarnos de que los regalos e invitaciones que ofrecemos o recibimos tengan un valor razonable y se ofrezcan o reciban en un contexto profesional.
- Solicitar la aprobación de nuestro superior jerárquico antes de ofrecer o aceptar un regalo de parte de un funcionario.
- Registrar los regalos y las invitaciones realizadas.
- Declarar todos los regalos e invitaciones recibidas, excepto las comidas de negocios, cuando estos superen el umbral que mencionamos a continuación.
- Asegurarse de que los regalos e invitaciones son ocasionales y avisar a nuestro superior jerárquico en caso de que la situación cambie.

 NO

NO DEBEMOS:

- Dejarnos influir por nuestros socios.
- Ofrecer un regalo o una invitación a un funcionario.
- Solicitar regalos o invitaciones a nuestros socios.
- Aceptar regalos o invitaciones cuyo valor no entre dentro de lo razonable o sea lujoso.
- Recibir o realizar regalos monetarios en cualquier forma (especies, cheque bancario, transferencia bancaria...).
- Aceptar un regalo o invitación, sea cual sea su valor, en un periodo de licitación o negociación comercial.

Ejemplo

SITUACIÓN 1:

Charlando con un gran cliente potencial en una feria internacional, me indica que le gusta el tenis. Tras esto, quiero enviarle entradas para asistir a un partido del Mutua Madrid Open para hablar sobre cómo podríamos entendernos para trabajar juntos.

¿PUEDO?



Esta invitación se produce en un **MOMENTO ESTRATÉGICO** de la negociación y tiene por objetivo **influir en la decisión del cliente**.

SITUACIÓN 2:

Durante el proceso de registro de un producto ante una autoridad extranjera, se me solicita el pago de cierta cantidad de dinero o que regale un televisor a mi interlocutor para acelerar el proceso de registro.

¿PUEDO ACEPTAR ESTA SITUACIÓN?



El pago de esta suma **INFLUIRÁ EN UNA TOMA DE DECISIÓN**. Debo tener aún más cuidado ya que se trata de un **funcionario**.

SITUACIÓN 3:

Tras largas negociaciones con un cliente, hemos cerrado un contrato comercial. Para celebrar esta nueva relación empresarial, quiero invitarle a un restaurante.

¿PUEDO?



Puedo invitar al cliente a un restaurante siempre que se trate de una comida cuyo **IMPORTE SEA RAZONABLE** pues se trata de una invitación **en el contexto profesional** y tras la **celebración del contrato**.

SITUACIÓN 4:

Un proveedor quiere regalar a todo el departamento de compras por tercera vez en lo que va de año una botella de vino cuyo valor es razonable.

¿PUEDO ACEPTAR ESTA SITUACIÓN?



Los regalos deben ser algo **OCASIONAL** y tengo que informar a mi superior jerárquico de que este proveedor ha ofrecido un regalo a todo el departamento por tercera vez en lo que va de año.

SITUACIÓN 5:

Para agradecerme el excelente trabajo de este año, un cliente me invita con mi pareja a ver un partido de fútbol en un palco.

¿PUEDO ACEPTAR ESTA SITUACIÓN?

SÍ

La participación de su pareja en este evento y el valor supuesto de la invitación incitan a rechazarla. Sin embargo, esta invitación tiene un **CARÁCTER EXCEPCIONAL** y, por tanto, razonable. En este caso, es conveniente consultarlo con su superior jerárquico y pedir su autorización, que será quien lo decida **en función del importe supuesto, la frecuencia del resto de regalos e invitaciones de este cliente y de la relación** con él.

SITUACIÓN 6:

Caso n.º 1: Uno de nuestros proveedores más importantes me invita a un seminario en Canarias y me indica que podría prolongar mi estancia con mi familia.

Caso n.º 2: Uno de nuestros proveedores me ha invitado a una formación en Canarias.

¿PUEDO ACEPTAR ESTA SITUACIÓN?

¿PUEDO ACEPTAR ESTA SITUACIÓN?

NO

SÍ

Esta invitación **NO** tiene nada que ver con el **MARCO DE LA RELACIÓN PROFESIONAL** y es desproporcionada.

Esta invitación parece encuadrarse dentro de la relación profesional que les une, no obstante, sería recomendable **SOLICITAR EL PERMISO A SU SUPERIOR JERÁRQUICO** y comprobar si esta formación estaba prevista en el plan de formación de la persona implicada.

SITUACIÓN 7:

En Navidad, un proveedor habitual me envía una caja de bombones.

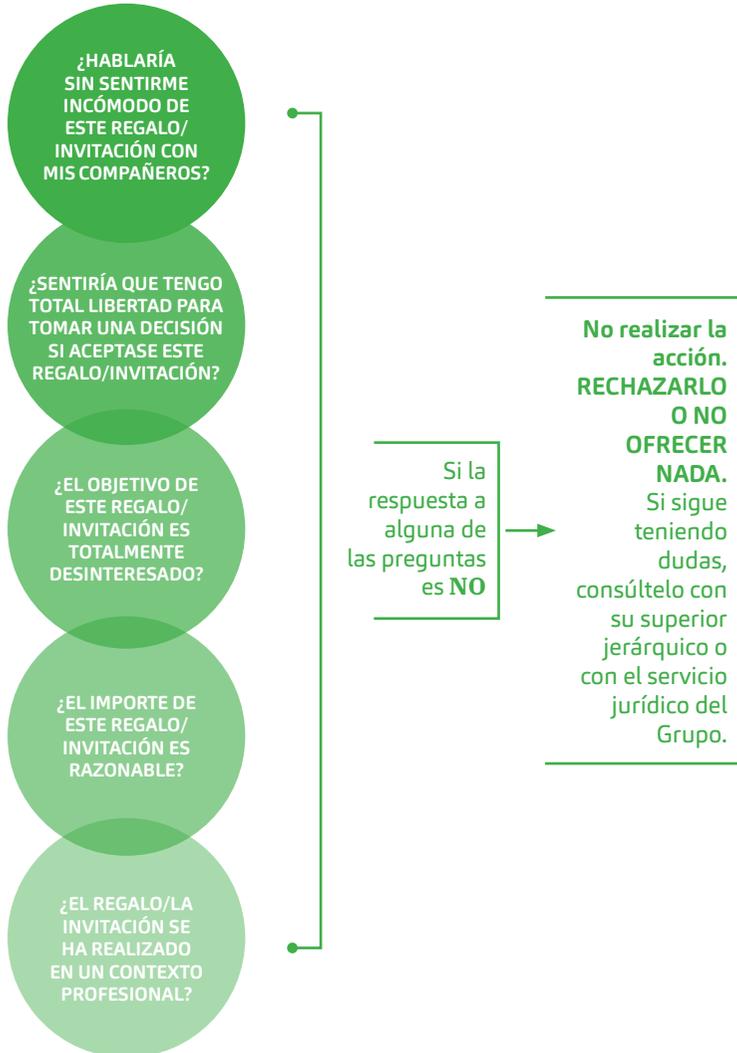
¿PUEDO ACEPTAR ESTA SITUACIÓN?

SÍ

Este regalo tiene **UN VALOR QUE NO ES SIGNIFICATIVO, ES PUNTUAL** y no influiría en la relación con este proveedor.

Si sigue teniendo dudas, **CONSÚLTELO** con su superior jerárquico o con el servicio jurídico del Grupo.

Cómo tomar una decisión



Si un regalo o invitación no respeta las normas mencionadas en esta política, conviene rechazarlo educadamente y, dado el caso, devolverlo.

DEBE HABLAR CON TOTAL TRANSPARENCIA A SU INTERLOCUTOR SOBRE ESTA POLÍTICA.

Actualmente, muchas empresas tienen normas sobre los regalos e invitaciones, así que su interlocutor comprenderá perfectamente que, si su regalo o invitación no respeta las normas

internas de la empresa, no podrá aceptarlo. El tema del valor del regalo o la invitación también debe poder abordarse de forma sincera.

Si está en una situación en la que no puede rechazar o no ofrecer un regalo o invitación y, por tanto, incumpliría la presente política, debe avisar inmediatamente a su superior jerárquico y al servicio jurídico.

Trazabilidad

REGALOS E INVITACIONES REALIZADAS

Cuando un empleado quiera realizar un regalo o una invitación de un valor razonable en el marco de su actividad profesional, y su objetivo no sea el de influir en una decisión, dicho regalo o invitación tendrá que registrarse contablemente como tal.

El reembolso de los gastos deberá integrarse en la cuenta pertinente y declararse como regalo o invitación con el nombre del beneficiario y la empresa.

REGALOS E INVITACIONES RECIBIDAS

Cuando un empleado reciba un regalo o una invitación, excepto cuando se trate de comidas de negocios que respeten los principios de esta política, debe declararlo a través de un formulario* disponible en el siguiente enlace: [Formulario de declaración sobre regalos e invitaciones](#).

Esta declaración solo es obligatoria cuando el valor del regalo o la invitación supere en 6 veces el índice Big Mac** redondeado hacia arriba (consultar la siguiente tabla).



* Solo los empleados del Grupo podrán acceder al Formulario de declaración de regalos e invitaciones a través de la intranet.

** Enlace al índice Big Mac:
 - https://planificateur.a-contresens.net/classement_par_pays/indice_big_mac.html
 - <https://www.economist.com/big-mac-index>



País	Índice Big Mac en moneda local*	Valor a partir del cuál debe declararse un regalo	Valor a partir del cuál debe rechazarse un regalo
Alemania	4,37 EUR	27 EUR	
Francia	4,49 EUR	27 EUR	
Turquía	95 TRY	570 TRY	
Canadá	7,05 CAD	43 CAD	VALOR QUE DEBE
China	25 CNY	150 CNY	DETERMINAR EL
Argentina	1650 ARS	9900 ARS	EMPLEADO DE
Brasil	22,9 BRL	138 BRL	ACUERDO CON
Suiza	6,7 CHF	41 CHF	LAS NORMAS
Irlanda	4,77 EUR	29 EUR	Y PRINCIPIOS
Reino Unido	4,19 GBP	26 GBP	ESTIPULADOS
Austria	4,15 EUR	25 EUR	EN LA PRESENTE
Bélgica	4,39 EUR	27 EUR	POLÍTICA.
República Checa	105 CZK	630 CZK	
Hungría	1400 HUF	8400 HUF	
España	4,37 EUR	27 EUR	
Italia	4,87 EUR	30 EUR	

País	Índice Big Mac en moneda local*	Valor a partir del cuál debe declararse un regalo	Valor a partir del cuál debe rechazarse un regalo
México	89 MXN	534 MXN	
Países Bajos	4,29 EUR	26 EUR	
Polonia	19,9 PLN	120 PLN	
Dinamarca	38,2 DKK	230 DKK	
Uruguay	259 UYU	1554 UYU	VALOR QUE DEBE
EE. UU.	5,58 USD	34 USD	DETERMINAR EL
Vietnam	74000 VND	444000 VND	EMPLEADO DE
Filipinas	155 PHP	930 PHP	ACUERDO CON
Australia	7,45 AUD	45 AUD	LAS NORMAS
Suecia	60,27 SEK	362 SEK	Y PRINCIPIOS
Eslovaquia	3,72 EUR	23 EUR	ESTIPULADOS
Rumanía	14,5 RON	87 RON	EN LA PRESENTE
Sudáfrica	49,9 ZAR	300 ZAR	POLÍTICA.
Perú	14,9 PEN	90 PEN	
Chile	3900 CLP	23400 CLP	
Rusia	166,80 RUB	1001 RUB	
Hong Kong	23 HKD	138 HKD	

*Fuente del tipo de cambio de referencia: fijaciones del BCE a 07/11/2023

INCUMPLIR o eludir esta política de regalos e invitaciones queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** y podrá conllevar sanciones de diversa gravedad de acuerdo con las normas internas de la entidad afectada.



Además, la entrega o recepción de regalos/invitaciones por parte de un empleado del Grupo cuyo valor supere los límites establecidos podrá considerarse como un ACTO DE CORRUPCIÓN y exponer tanto al empleado como a la empresa del Grupo a las penas pertinentes, lo que alteraría directamente la reputación del Grupo.



Sociedad por acciones simplificada

55 Boulevard Jules Verger - 35803 DINARD, FRANCIA

Inscrita en el Registro Mercantil de SAINT MELO

con el número 890 662 851

www.kersia-group.com