

Política anticorrupción

ÍNDICE

1.	CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	2
2.	CONDUCTAS TIPIFICADAS	2
2.1	Corrupción en el Sector Público	2
2.1.1	Cohecho	3
2.1.2	Tráfico de influencias.....	3
2.1.3	Corrupción en transacciones comerciales internacionales.....	3
2.2	Corrupción en el Sector privado.....	3
2.3	Prohibiciones	4
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4.	POLÍTICA DE GASTO, REGALOS Y LIBERALIDADES	4
4.1	Definición: Regalos y liberalidades	4
4.2	Aceptación y ofrecimiento de regalos y liberalidades.....	5
4.3	Regalos y liberalidades prohibidos	5
4.4	Gastos promocionales	6
4.5	Comidas de empresa y eventos	6
4.6	Vehículos de empresa	7
4.7	Tarjetas de empresa y tarjetas de carburante	8
5.	DONACIONES	9
5.1.	Donaciones benéficas y patrocinios	9
5.2.	Donaciones a partidos políticos y sindicatos	10
6.	CONFLICTOS DE INTERÉS	10
7.	CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES	10
8.	INCUMPLIMIENTO, REVISIÓN Y FORMACIÓN.....	11
8.1	Comunicación de deudas e incidencias.....	11
8.2	Monitorización.....	11
8.3	Difusión	11
8.4	Incumplimiento y formación.....	12
8.5	Revisión.....	12
9.	EDICIÓN	12
10.	APROBACIÓN	12

1. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Es indudable que la corrupción es uno de los principales problemas de nuestra sociedad y uno de los que mayor preocupación genera a nivel internacional y nacional.

Esta situación ha provocado que en los últimos años los diferentes organismos internacionales se hayan hecho eco de esta realidad, imponiendo a los diferentes países la necesidad de luchar activamente contra la corrupción, adoptando medidas eficaces para ello.

En España se ha venido regulando tradicionalmente la figura de la corrupción bajo el prisma del sector público y de la persona física, que hasta hace no mucho era el único sujeto susceptible de ser responsable penal. No obstante, tras las modificaciones operadas en el Código Penal por medio de la Ley Orgánica 5/2010, de 23 de junio, las personas jurídicas pasaron a ser sujetos responsables penalmente. Asimismo, dicha reforma del Código Penal introdujo un nuevo precepto que regulaba por primera vez en España la corrupción en el sector privado o entre particulares.

En línea con lo anterior, la reforma del Código Penal operada mediante la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, confirmó la voluntad del legislador español de luchar contra la corrupción y regular de manera adecuada la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El objeto de este documento es implementar en GIMÉNEZ GANGA, S.L.U. (en adelante “**Giménez Ganga**”). los mecanismos necesarios de debido control en relación con este tipo de delitos, a fin de que los administradores/as, directivos/as, empleados/as de la compañía conozcan los procedimientos de actuación en esta materia, los apliquen y los hagan cumplir.

Giménez Ganga para conseguir este un debido control sobre sus empleados/as en relación con los delitos de corrupción entre particulares y corrupción de funcionario/a público, se establece la presente Política, que complementa las recogidas en el Código Ético.

2. CONDUCTAS TIPIFICADAS

En el ámbito internacional existe multitud de normativa cuyo objetivo es transmitir a los diferentes estados la importancia de que en sus legislaciones internas se luche con eficacia contra la corrupción.

La normativa nacional que regula y sanciona de forma específica la corrupción es la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre del Código Penal, la cual regula desde sus comienzos los delitos contra la Administración Pública, como principal fuente de corrupción en el sector público. Si bien, la Ley Orgánica 5/2010 modificó el Código Penal y, entre otras novedades, introdujo en nuestra normativa el tipo penal de la corrupción en el sector privado. Por su parte, la reforma operada con la Ley Orgánica 1/2015 introdujo mejoras técnicas, nuevos tipos agravados y aumentó determinadas consecuencias accesorias del delito.

Podemos diferenciar las siguientes conductas prohibidas, tanto a nivel nacional, en el ámbito público y privado:

2.1 Corrupción en el Sector Público

En términos generales puede afirmarse que el delito de cohecho (de funcionario/a español o extranjero/a) y el de tráfico de influencias tratan de salvaguardar la independencia de las autoridades o funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones tanto en el ámbito nacional como internacional. Por ello, estas figuras delictivas sancionan (i) el ofrecimiento o entrega por parte del particular y (ii) la solicitud o recepción por parte de la autoridad o funcionario de cualquier tipo de ventaja –el delito de cohecho– y (iii) la influencia ejercida sobre un funcionario/a público/a o autoridad por medio de cualquier forma de prevalimiento –el tráfico de influencias–.

2.1.1 Cohecho

Ofrecer o entregar dádiva o retribución de cualquier clase a la autoridad o funcionario/a público/a para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo, un acto propio de su cargo o para que no realice o retrase el que debiera practicar.

2.1.2 Tráfico de influencias

Acto por el que se influye a un en un funcionario/a o autoridad, prevaliéndose de la relación personal con estos o con otro funcionario/a o autoridad, para conseguir una resolución que pueda generar a quien así actúa, directa o indirectamente, un beneficio económico para sí o para tercero/a.

Asimismo están tipificados la extorsión y el soborno.

2.1.3 Corrupción en transacciones comerciales internacionales.

Ofrecer, prometer o conceder cualquier beneficio o ventaja no justificado de cualquier naturaleza, para corromper o intentar corromper a una autoridad o funcionario/a público/a extranjero/a, ya sea en beneficio propio o de un tercero/a, con el fin de que aquellos/as ejerzan sus funciones públicas o se abstengan de ello y así conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales.

2.2 Corrupción en el Sector privado

Por su parte, el delito de corrupción en los negocios es un delito que debido a las similitudes que presenta con el delito de cohecho podría denominarse «cohecho privado o entre particulares». Su introducción en el Código Penal responde a la trasposición de la Decisión Marco 2003/568/JAI, de 22 de julio de 2003, relativa a la lucha contra la corrupción en el sector privado, y persigue garantizar la existencia de una competencia justa y honesta entre competidores en el mercado.

Desde la reforma del Código Penal operada por la Ley 5/2010 y de acuerdo con lo dispuesto en el nuevo artículo 288.1 del Código Penal, las personas jurídicas podrán ser consideradas penalmente responsables del delito de corrupción entre particulares -o, lo que es lo mismo, podrán ser penalmente condenadas como autoras del delito- en dos supuestos:

- Cuando alguno de sus administradores/as o representantes haya cometido un delito por cuenta y en provecho de la persona jurídica, o
- Cuando el delito por cuenta y en provecho de la persona jurídica haya sido cometido no por un administrador o representante, sino por uno o varios de sus empleados, siempre y cuando el hecho punible haya sido posible por no haber ejercido la persona jurídica el debido control sobre su personal y actividad.

Así pues, las modalidades castigadas por el Código Penal son:

1. El directivo/a, administrador/a, empleado/a o colaborador/a de una empresa mercantil o de una sociedad que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, para sí o para un/a tercero/a, 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.
2. La persona que por sí o por persona interpuesta, prometa, ofrezca o conceda a directivos/as, administradores/as, empleados/as o colaboradores/as de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja no justificados, para ellos/as o un tercero/a, como contraprestación para que le favorezca indebidamente a él/ella o a un tercero/a frente a otros/as en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

2.3 Prohibiciones

Esta política prohíbe cualquiera de las conductas enunciadas en los puntos anteriores, esto es, cualquier forma de corrupción tanto en el ámbito público como en el privado, destinadas a obtener un beneficio ilícito por parte de Giménez Ganga. Por ello, están prohibidas las siguientes acciones: ofrecimiento, entrega y aceptación de una ventaja o beneficio indebido por parte de cualquier empleado/a de la sociedad o de terceras personas que puedan vincular con sus actuaciones a la sociedad.

A modo de ejemplo se enuncian determinadas conductas que podrían ser constitutivas de una conducta corrupta:

1. Realizar regalos o invitaciones excesivas o no acordes con los usos y costumbres del mercado español.
2. Pagar viajes de negocios excesivos o no acordes con los usos y costumbres del mercado español.
3. Ofrecer oportunidades de trabajo a familiares de clientes/as o proveedores/as actuales o potenciales de la sociedad, fuera de los procesos de selección establecidos por la empresa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es de obligado cumplimiento para los administradores/as, directivos/as y personal de Giménez Ganga, independientemente del departamento en el que presten sus servicios, con independencia de su ubicación geográfica y de las funciones que le hayan sido encomendadas, así como, para todas las personas que tengan relación con la compañía, como pudieran ser clientes/as o proveedores/as, incluso a aquellos que puedan actuar en su nombre de la empresa, y por ende, vincular con sus actuaciones a la sociedad.

4. POLÍTICA DE GASTO, REGALOS Y LIBERALIDADES

4.1 Definición: Regalos y liberalidades

Tendrá la consideración de **regalo o liberalidad**, todo bien, ya sea tangible o intangible, que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, otorgado, solicitado y/o aceptado, directamente o a través de una tercera parte.

Quedan incluidos en el concepto, sin ánimo de exhaustividad: las entregas de dinero en efectivo; préstamos, las donaciones; obsequios y premios; los pagos o condonaciones; muestras de valor considerable; viajes, hospitalidades, actividades de ocio; favores personales.

Con carácter general, los/las profesionales de Giménez Ganga, no pueden ofrecer, prometer o entregar regalos, dádivas, beneficio personal, compensación económica o cualquier otra liberalidad o ventaja, no justificada a cualquier tercero/a.

No obstante, lo anterior, sí se permitirá ofrecer y aceptar regalos y liberalidades con la exclusiva finalidad de construir o mantener relaciones empresariales duraderas y sólidas, exceptuando los que se consideren prohibidos, en los términos de la presente Política.

4.2 Aceptación y ofrecimiento de regalos y liberalidades

Los profesionales de Giménez Ganga no pueden ofrecer, prometer o entregar regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas o cualquier otra liberalidad o ventaja a un tercero fuera de los supuestos previstos en la presente Política.

Cualquier supuesto en que la procedencia de tales ofertas, promesas o entregas resulte dudosa, deberá ser objeto de consulta previa a través del canal ético de la empresa. No obstante, se encuentra permitido el ofrecimiento de regalos de escaso valor que, de acuerdo con las costumbres y usos empresariales, tengan la condición de *merchandising* de Giménez Ganga por (i) incorporar sus signos distintivos y (ii) tener una dimensión comercial, promocional o simbólica.

Asimismo, estará permitido entregar regalos de negocios que tienen por objeto generar buena voluntad, siempre y cuando sean razonables y conformes a las costumbres locales, y se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Deberán estar relacionados con objetivos legítimos de la actividad de la empresa y recibidos y entregados de forma abierta y transparente.
- b) En general, los regalos, según se trate, deberán llevar la marca de la empresa o del cliente/a o proveedor/a o ser de carácter promocional o ser considerados como regalos de empresa. Si justificadamente no tuviesen esas especiales características, en ningún caso podrán consistir en dinero en efectivo o equivalente a dinero en efectivo, joyas o cualquier otro accesorio personal que excedan de un valor razonable adecuado a la ocasión.
- c) No pueden ser susceptibles de influir en el destinatario y no han de ser tan siquiera percibidos con tal fin, de modo que puedan ser interpretados como que exceden de las prácticas comerciales o de cortesía normales.
- d) Deberán ser ocasionales, sin perjuicio de los aceptados por los usos sociales de felicitación, ya sea por celebraciones tradicionales (por ejemplo, Navidad), por motivos personales como onomásticas, aniversarios o situaciones asimilables a estas, o como consecuencia del reconocimiento de la excelencia de un trabajo ya realizado.
- e) Cuando estén involucrados en estas acciones autoridades, funcionario/a y personas que participen en el ejercicio de funciones públicas deberán sujetarse a la normativa sobre transparencia.

En este sentido, los profesionales y colaboradores/as de Giménez Ganga deben evitar aceptar regalos frecuentes o invitaciones de las mismas personas o empresas. En este sentido Gerencia deberá autorizar siempre la asistencia a cualquier viaje o evento ofrecido por un tercero, facilitando periódicamente al Comité de Cumplimiento Normativo una relación de asistentes a este tipo de actividades.

4.3 Regalos y liberalidades prohibidos

Se prohíbe el ofrecimiento y/o aceptación de regalos y liberalidades cuando:

1. Tengan por objeto el soborno.
2. Se pretenda influenciar en quien los recibe para que adopte decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.
3. Se pretenda influenciar en quien los recibe para que deje de adoptar o retrase la adopción de decisiones propias de su cargo.
4. Se realicen en consideración al cargo que ostenta quien los recibe.

5. Superen las cantidades o conceptos referidos en el apartado anterior.
6. Sean efectuadas en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que Giménez Ganga participe.
7. No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.
8. Los profesionales de GIMÉNEZ GANGA no puede aceptar, con carácter general, regalo, dádiva, liberalidad, beneficio personal, compensación económica o ventaja no justificada alguna de ningún cliente/a, proveedor/a, competidor/a o persona física o jurídica en general.

Toda participación en un acto que pueda ser interpretado como una tentativa a obtener o recibir, directa o indirectamente, una ventaja o retorno en beneficio de Giménez Ganga, comprometiendo así la imagen de la empresa, quedará totalmente prohibida.

En el caso concreto de funcionarios/as y empleados/as públicos, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos o candidatos a dichos cargos, la norma general es la prohibición absoluta de cualquier tipo de oferta, promesa o entrega de regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas o liberalidades. Cualquier excepción a esta norma (ya sea debido a concretas circunstancias de protocolo, determinados usos sociales, de imagen corporativa, etc.) debe contar con la autorización expresa y escrita del Comité de Cumplimiento Normativo y la aprobación de Gerencia.

4.4 Gastos promocionales

Dada la actividad desarrollada por Giménez Ganga y su posición en el mercado, la compañía podrá destinar recursos para la celebración de eventos y la realización de campañas promocionales de sus actividades. A estos efectos se dotará al Departamento de Marketing de un presupuesto anual para gastos promocionales.

Para la realización de gastos promocionales será necesaria la previa autorización a Gerencia, especificando: (i) el importe del gasto requerido y (ii) la finalidad a la que se destina, detallando el tipo de evento o actividad promocional que se pretende realizar.

Si el gasto promocional se destina al envío de regalos a clientes/as y proveedores/as, será de aplicación todo lo dispuesto en los anteriores apartados de la presente Política.

4.5 Comidas de empresa y eventos

Para la realización de comidas de empresa o en el caso de que un/a empleado/a asuma un gasto en representación de Giménez Ganga en concepto de invitaciones o atenciones a terceros será necesaria la previa aprobación del gasto por el responsable del Departamento.

Dicha autorización se solicitará especificando al menos los siguientes extremos y adjunto el documento justificativo del gasto:

- Los comensales, con absoluta rigurosidad;
- Fecha;
- Importe del gasto requerido;
- Finalidad a la que se destina, detallando motivo de la comida o gasto realizado.

Tras obtenerse la debida autorización, los/as empleados/as deberán adjuntar el ticket o justificante del gasto en la aplicación implantada por Giménez Ganga.

4.6 Vehículos de empresa

Aquellos empleados que por razón de su cargo y funciones tengan a su disposición un vehículo de empresa para la prestación de sus servicios profesionales están obligados a cumplir las instrucciones y directrices de uso de Giménez Ganga que seguidamente se indican. También ha de considerarse incluido en este apartado el uso puntual que se realiza por parte de los empleados que no tienen un vehículo asignado para la prestación de sus servicios, de los vehículos que Giménez Ganga tiene disponibles en sus instalaciones para tal fin.

- Los vehículos serán utilizados para fines exclusivamente profesionales. Queda prohibido el uso particular del vehículo.
- Los/as usuarios/as se comprometen a mantener en perfecto estado de limpieza, higiene y salubridad el habitáculo interior del vehículo, siendo deber del usuario/a el dejarlo en las mejores condiciones posibles, tras acabar su jornada o uso.
- En caso de avería de componentes internos, así como incidentes tales como golpes, roturas de lunas, fundido de luces, etc., se avisará inmediatamente a la persona responsable. En caso de que esta situación se dé con los vehículos de uso común, se avisará a Recepción para que se proceda a su reparación.
- En caso de parada repentina del vehículo producida por rotura de motor u otro problema interno, se avisará al servicio de asistencia en carretera del seguro obligatorio de cada vehículo y, en cuanto sea posible, a la persona responsable.
- En caso de accidente de tráfico con consecuencias para la integridad física de cualquier usuario/a, se avisará con prioridad al servicio de emergencias 112. Posteriormente se dará parte a la persona responsable, que actuará de la manera más efectiva.
- A la finalización de la jornada diaria el/la usuario/a deberá dejar el vehículo estacionado en el parking de la Empresa. De no ser esto posible, el vehículo quedará inmovilizado en un lugar seguro hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.
- A la finalización de la jornada diaria el/la usuario/a deberá, una vez estacionado el vehículo en el parking de la Empresa, dejar las llaves en las instalaciones de la misma.
- En caso de que no haya disponibilidad de vehículos de uso común para llevar a cabo una tarea relacionada con la prestación de los servicios y el/la empleado/a haga uso de su vehículo particular, se verificará este hecho con Recepción, a fin de poder llevar a cabo un seguimiento y que puedan justificarse posibles gastos derivados del uso.
- Algunos vehículos de la empresa disponen de un GPS instalado o les es instalado posteriormente a que se esté llevando a cabo su uso, en cuyo caso el/la empleado/a será informado específicamente.
- En caso de que el/la empleado/a sea multado por cometer una infracción de tráfico Giménez Ganga no se hace responsable, salvo que la misma derive de una actuación propuesta por la propia empresa. No obstante, Giménez Ganga debe valorar de forma aislada cada una de las multas antes de estimar o desestimar su pago.
- Las rutas diarias se establecen atendiendo a la necesidad de disminuir costes empresariales, optimización de rutas, y planificación de operaciones en tiempo real. Por ello, durante la prestación de servicios el desvío de la ruta no puede exceder en más de 10 km. La ruta planificada tampoco puede ser modificada por motivos

personales del conductor/a. Giménez Ganga establece asimismo dos excepciones: si se realiza previamente una petición expresa al responsable para que éste tenga en cuenta esta circunstancia al planificar la ruta diaria, y si existen motivos tales como accidentes en carretera, meteorología, etc., que dificulten la realización de la ruta establecida.

4.7 Tarjetas de empresa y tarjetas de carburante

La empresa pone a disposición de los/las trabajadores/as cuya actividad diaria incluye gastos de viaje, pernoctación y manutención tarjetas de empresa, cuya finalidad es facilitar el pago de los gastos que el/la trabajador/a realiza en nombre de Giménez Ganga, siempre que estén directamente relacionados con la actividad de la misma.

La posesión de tarjeta implica que todos los pagos han de realizarse con la tarjeta, utilizando solo dinero en efectivo en casos excepcionales.

El/la trabajador/a se compromete a hacer un uso adecuado de la tarjeta, entregando además a la persona responsable la factura y el justificante de pago.

En cuanto al uso de la tarjeta de empresa, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

4.7.1 Gastos de manutención

En referencia a los gastos de manutención, se tendrá en cuenta:

- Se devengará media dieta cuando, como consecuencia del desplazamiento, el empleado tenga necesidad de realizar la comida fuera de su residencia habitual, pero pueda pernoctar en la citada residencia.
- Se devengará dieta completa cuando, como consecuencia del desplazamiento, el/la empleado/a no pueda pernoctar en su residencia habitual.
- En caso de que se realice un viaje al extranjero, se puede realizar gasto en supermercados siempre que éste sustituya a una comida en un restaurante. En caso de ser un viaje de varios días, en el supermercado se podrá comprar lo necesario para los días que dure el viaje, de forma que se pueda evitar tener que realizar varias paradas para este fin. No obstante, este gasto deberá ser razonable en cómputo global sobre los días que dure el viaje. Este gasto no incluye en ningún caso la compra de bebidas alcohólicas, tabaco, productos de aseo personal, ni tampoco snacks, chicles, etc.
- Los gastos realizados para tomar un café, comprar una botella de agua, o tomar un snack en cafeterías o establecimientos similares deben ser limitados, debiendo quedar además especificado el concepto.

4.7.2 Pernoctación

En los casos en los que la prestación de los servicios profesionales se realice con un vehículo acondicionado para la pernoctación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando la duración del viaje es de hasta tres días, se pernocta en el camión.
- Cuando la duración del viaje es de cuatro días, se puede pernoctar una noche en un hotel.
- Cuando la duración del viaje es de cinco días, se puede pernoctar dos noches en un hotel.

- Por gastos de alojamiento, la empresa abonará una cantidad máxima aproximada de 35 € por noche (I.V.A. incluido), salvo que el lugar de pernoctación sea una zona identificada como turística si se trata de países extranjeros.
- La pernoctación en hotel debe ir siempre acompañada de la correspondiente factura.
- No se establece restricción para el uso de duchas durante la duración del viaje, aunque es necesario aportar ticket.
- En los casos en que el vehículo se estacione en un parking, deberá aportarse ticket.

4.7.3 Viajes

En caso de ser necesario realizar viajes y desplazamientos (tren, coche, estancias en hotel, etc.), se contactará con Recepción para dar todas las indicaciones y poder obtener lo necesario para realizar el viaje.

- Queda expresamente prohibido la utilización de las tarjetas para adquirir bienes o servicios de uso personal.
- La empresa se reserva en cada caso el derecho a efectuar controles periódicos del uso de dichas tarjetas.
- Aquellos/as trabajadores/as que por disponer de coche de empresa para la prestación de sus servicios cuenten con tarjetas de carburante, se obligan a hacer uso de dicha tarjeta exclusivamente para fines profesionales. Está absolutamente prohibido el uso de la tarjeta para el repostaje de vehículos privados de los empleados.
- La tarjeta de carburante debe dejarse siempre en el vehículo asociado a la misma, no pudiendo llevarla el/la trabajador/a entre su documentación personal.
- Las gasolineras en las que hay descuento y por tanto, en las que se debe repostar, son Santa Eulalia, Monforte y El Castillo. En caso de ser necesario repostar durante la ruta, se hará en cualquier gasolinera Cepsa.
- Los tickets aportados para justificar el gasto realizado semanalmente deben contener en todos los casos concepto, y no se aceptarán los que estén realizados manualmente

5. DONACIONES

5.1. Donaciones benéficas y patrocinios

Giménez Ganga concede ayudas económicas y patrocina causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales.

La concesión de ayudas económicas y patrocinios objeto de regulación en el presente apartado deberá ser aprobada expresamente y por escrito por el Comité de Cumplimiento Normativo, quien deberá dejar reporte escrito de la siguiente información:

1. Organización a la que se destina la donación.
2. Fecha de la donación.
3. Importe de la donación.

4. Proyecto al que se destina la donación: deportivo, cultural, solidario, etc.

5.2. Donaciones a partidos políticos y sindicatos

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie (tales como concesión de instalaciones, productos o servicios) que sean realizadas con la intención de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas de carácter político.

Queda terminantemente prohibida cualquier tipo de donación, directa o indirecta, a partidos políticos o sindicatos en nombre de Giménez Ganga o cuando pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la compañía

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Cualquier empleado/a que haga negocios o pretenda hacer negocios con un socio/a comercial, proveedor/a o cliente/a en nombre de Giménez Ganga deberá informar al responsable del departamento implicado, quien a su vez deberá informar al Comité de Cumplimiento Normativo, sobre cualquier conflicto de interés en su persona o en cualquier persona relacionada con él/ella que pueda derivarse de la realización de dicho negocio.

A estos efectos, se entenderán situaciones de conflicto de intereses las siguientes:

- El uso de las ventajas en acuerdos y contratos de Giménez Ganga para beneficio personal, cuando dichas ventajas no sean extensivas a los demás miembros de la plantilla.
- El uso de la posición o el cargo profesional en Giménez Ganga para adquirir algún tipo de ventaja personal como, por ejemplo, de manera enunciativa, invitaciones a viajes, eventos o comidas, sobresueldos, comisiones, entre otros.
- Contratar con terceros que tengan vínculos familiares o personales.
- Utilizar cualquier tipo de información privilegiada para obtener ventajas personales o realizar cualquier acto ilícito.
- Omitir, tergiversar o falsear información para el cumplimiento de objetivos personales.

7. CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

El compromiso de Giménez Ganga es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con proveedores/as cualificados, fiables e íntegros. Para cumplir con este compromiso, se deben implementar medidas razonables para verificar la cualificación e integridad de cada proveedor/a antes de iniciar relaciones comerciales vinculantes.

Con el fin de alcanzar la máxima imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar los/las proveedores/as, deberán cumplirse los siguientes requisitos mínimos:

Obtener suficientes ofertas (al menos tres) que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente área, las cuales deben especificar de forma clara el precio del bien o servicio ofrecido. Si no fuera posible reunir tres ofertas, se deberá justificar el motivo.

Cumplir con los procesos de evaluación de proveedores y promover, en la medida de lo posible, la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental de cuáles son los oferentes y la oferta que realizaron.

Seleccionar la oferta más favorable (es decir, aquella que ofrezca una mejor relación calidad/precio), especificando los motivos o razones de dicha elección si no fuera por razón del precio.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios deberán documentarse por escrito, por medio de presupuestos o contratos, los cuales deben ser archivados en el correspondiente registro una vez hayan sido aceptados.

Debe existir un registro en el que se encuentren las órdenes de pedidos y compras, los expedientes de proveedores/as, las facturas correspondientes y los presupuestos aceptados o contratos finalmente firmados.

Giménez Ganga se asegurará de que todos los contratos con proveedores/as incluyan una cláusula anticorrupción, en los términos que se expone en el **Anexo II**. Si el proveedor/a exige la inclusión de sus propias cláusulas anticorrupción, el Comité de Cumplimiento Normativo deberá revisarlas y autorizarlas.

Adicionalmente, y para el caso de que los/las proveedores/as soliciten el pago de sus facturas mediante transferencias bancarias a cuentas corrientes distintas de las habituales que constan en los registros de la empresa, ésta exigirá con carácter previo al pago un certificado bancario que acredite la titularidad de la nueva cuenta del proveedor/a.

8. INCUMPLIMIENTO, REVISIÓN Y FORMACIÓN

8.1 Comunicación de deudas e incidencias

El personal y las personas vinculadas a Giménez Ganga tendrán la obligación de comunicar cualquier conducta inapropiada o incumplimiento de lo dispuesto en esta Política a través de los cauces habilitados por la compañía a tales efectos.

Así, el personal y las personas vinculadas a Giménez Ganga reportarán tal incidencia a través del Canal Ético, garantizando la compañía el carácter confidencial y anónimo tanto del contenido de la denuncia, como de los datos del denunciante.

8.2 Monitorización

El Comité de Cumplimiento Normativo mantendrá un registro actualizado de los incumplimientos que lleguen a su conocimiento y de las acciones efectuadas frente a ellos.

En caso de detectarse que el incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas se ha producido por un defecto en los procedimientos o controles implementados por Giménez Ganga, se dará traslado al Comité de Cumplimiento Normativo para que proceda a su revisión y actualización con la finalidad de evitar que se produzcan en el futuro.

8.3 Difusión

En cuanto a las personas vinculadas a la compañía, quien contrate con ellas se cerciorará y documentará que dichas personas conocen tanto el Código Ético de Giménez Ganga, como esta Política, y actúan en el pleno respeto del contenido de ambos textos.

El Comité de Cumplimiento Normativo velará a fin de que los sujetos obligados dispongan de acceso tanto al Código Ético como la presente Política Anticorrupción, promoviendo las medidas necesarias para su fácil acceso y ofreciendo respuesta a cualquier duda que empleados/as, responsables, directivos/as o personas vinculadas a Giménez Ganga puedan plantearle respecto de su contenido y alcance.

8.4 Incumplimiento y formación

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Política deberá ser puesto en conocimiento del Comité de Cumplimiento Normativo a través del canal ético.

Giménez Ganga desea dar una difusión adecuada de la presente Política Anticorrupción, a fin de que empleados/as, profesionales y colaboradores/as interioricen la política de tolerancia cero ante el delito con la cual la compañía se ha comprometido, por lo que se realizarán las correspondientes sesiones formativas sobre la misma.

Las modificaciones sustanciales de la presente Política serán notificadas y debidamente difundidas, con independencia de que en todo momento esté disponible la última versión de la referida Política.

8.5 Revisión

Esta Política será revisada y modificada oportunamente a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo.

En este sentido, salvo denuncia por parte de algún empleado/a o colaborador/a, el Comité de Cumplimiento Normativo revisará anualmente la presente Política. Sin embargo, de producirse un cambio significativo de carácter legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización, el Comité de Cumplimiento Normativo procederá a su revisión y modificación inmediata.

9. EDICIÓN

El control de edición del presente documento es el siguiente:

Versión	Fecha
01	10/05/2022
02	22/05/2024

10. APROBACIÓN

El presente documento ha sido revisado y aprobado en su segunda versión por el Comité de Cumplimiento Normativo mediante Sesión del Comité de fecha 4 de julio de 2024.

MK0000 - ES - 01 - 1024



saxun
by Giménez Ganga

Giménez Ganga, S.L.U.
Polígono Industrial El Castillo
C/ Roma, 4 • 03630
Sax (Alicante) • España

saxun.com