



ESPACIOS ECONOMICOS EMPRESARIALES, S.L

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Versión 1

Fecha: 16 de febrero de 2026

Nivel: PÚBLICO





Elaboración, revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Unidad de Cumplimiento	Comité de Prevención de delitos	Consejo Administración

Control de versiones

Versión	Fecha	Páginas	Descripción
1			Versión inicial

Propiedad del documento

Este documento se acoge al amparo del Derecho a la Propiedad Intelectual, siendo de uso interno y exclusivo de ESPACIOS ECONÓMICOS EMPRESARIALES, S.L. (EEE). Quedan reservados todos los derechos inherentes a que ampara la Ley, así como los de traducción, reimpresión, transmisión por cualquier medio, reproducción en forma fotomecánica o en cualquier otra forma y almacenamiento en instalaciones de procesamiento de datos, aun cuando no se utilice más que parcialmente sin la autorización del autor de la obra (EEE).





INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO NORMATIVO	5
3. OBJETO	6
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4.1 SUBJETIVO.....	6
4.2 OBJETIVO.....	7
5. PROHIBICIONES GENERALES	7
6. NORMAS DE CONDUCTA SOBRE REGALOS E INVITACIONES	7
6.1 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA.....	7
6.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS.....	9
7. NORMAS DE CONDUCTA SOBRE GASTOS DE DIETAS Y VIAJES	10
7.1 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA.....	10
7.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS.....	11
8. NORMAS DE CONDUCTA PARA OTROS GASTOS ESPECIALES	11
8.1 CONTRIBUCIONES BENÉFICAS, DONACIONES, PATROCINIOS, MECENAZGOS Y OTRAS FIGURAS AFINES.....	11
8.2 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....	12
8.3 PAGOS DE FACILITACIÓN.....	12
8.4 INVITACIONES A EVENTOS PROFESIONALES.....	12
9. SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS	13
10. REGISTROS CONTABLES	14
10.1 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA.....	14
10.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS.....	14
11. RELACIÓN CON FUNCIONARIOS, AUTORIDADES PÚBLICAS Y PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS	15
11.1 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA.....	15
11.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS.....	16
12. RELACIONES CON TERCERAS PARTES	16
13. RELACIONES CON ENTIDADES DE CARÁCTER PRIVADO	17
13.1 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA.....	17
13.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS.....	17
14. ÓRGANO DE CONTROL, CONSULTA E INTERPRETACIÓN	18





15. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES.....	18
16. COMPROMISO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO O ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	19
17. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	19
18. PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA.....	19
19. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA.....	19
ANEXO I GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21
ANEXO II: FORMULARIO DE REGALOS E INVITACIONES.....	25
ANEXO III: FORMULARIO DE EVENTOS PROFESIONALES.....	26





1. INTRODUCCIÓN

La presente Política Anticorrupción (en adelante, la “Política”) atiende al compromiso de ESPACIOS ECONÓMICOS EMPRESARIALES, S.L. (en adelante “EEE”, “la sociedad” o la Organización”) de actuar conforme a los principios y valores corporativos que rigen nuestra actividad empresarial.

Estos principios y las pautas de conducta generales que velan por su cumplimiento están recogidos, junto con el resto de los valores y principios que también inspiran la actividad de la Organización, en el Código de Conducta de la sociedad.

El cumplimiento de estos valores y principios resulta totalmente incompatible con cualquier conducta constitutiva de corrupción, ya sea en el sector público o privado. Y ello máxime teniendo en cuenta, tanto la propia naturaleza de la actividad desarrollada por la sociedad como su condición de entidad pública. De este modo, la sociedad mantiene un compromiso firme y decidido en la lucha contra cualquier forma de corrupción.

De este modo, ha sido elaborada en línea con las principales referencias normativas y mejores prácticas en materia anticorrupción.

2. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración de esta Política, se ha tomado como referencia entre otras disposiciones:

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción;

El Programa anticorrupción de ética y cumplimiento para las empresas de Naciones Unidas;

La Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE);

El Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de Estados Unidos;

El Bribery Act de Reino Unido;

Los Estándares y principios generales adoptados en el Marco Uniforme para Prevenir y Luchar contra el Fraude y la Corrupción (OCDE)

El Decreto legislativo 231 italiano;

El Código Penal español;

El Código de Conducta de EEE ;

La ISO 37.001, Sistema de Gestión Antisoborno;

El Pacto Mundial.





Habida cuenta de la diversidad de definiciones que, en su caso, podrían darse a los conceptos contenidos en la presente Política, se adjunta un Glosario de términos como Anexo I.

3. OBJETO

La presente Política tiene por objeto recoger la firme condena por parte de la sociedad ante aquellas conductas que sean susceptibles de ser consideradas o percibidas como actos de corrupción o soborno, tanto en lo referente a su vertiente pública como privada.

En la sociedad se prohíbe cualquier tipo de conducta corrupta que, de forma directa o indirecta, pueda llegar a influir en la toma de decisiones por parte de terceros, sean éstos Administraciones Públicas o particulares.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1 SUBJETIVO

Esta Política es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que preste sus servicios en la sociedad (altos cargos, alta dirección y personal laboral fijo o temporal) así como las personas pertenecientes al órgano de administración con independencia de su localización geográfica y de la vigencia de su cargo o funciones (en adelante, el personal).

Adicionalmente, también se incluyen todos aquellos terceros que colaboren participen o intermedien en operaciones y negocios en nombre de la sociedad, que deberán cumplir las pautas y principios contenidos en la presente Política (en adelante, tanto el personal como los terceros se definirán como los destinatarios).

Asimismo, la sociedad promoverá que esta política sea conocida por aquellos terceros que se relacionen con ésta por razones profesionales.

Se debe tener en cuenta que el artículo 24.2 del Código Penal recoge un concepto de funcionario público más amplio que el que se utiliza en el ámbito del Derecho administrativo. En términos generales tendrán la consideración de funcionarios públicos aquellas personas que participen en el ejercicio de funciones públicas a través de entidades en las que exista un interés público, de tal forma que los empleados de la sociedad, dada su naturaleza pública, podrían tener esta consideración a efectos de aplicación del Código Penal. Ello implica que aquellos delitos de corrupción que únicamente pueden ser cometidos por un funcionario público también deben ser considerados a efectos de la presente Política.

Por tanto, la presente Política tiene como objetivo establecer las normas, directrices y controles necesarios para la prevención de la corrupción en la sociedad, completando y desarrollando lo dispuesto en el Código de Conducta, así como en el Modelo de Prevención de Delitos (en adelante, el “**Modelo**”). Todo ello sin perjuicio de la adopción de controles adicionales derivados de normativas u obligaciones locales más exigentes en esta materia.





4.2 OBJETIVO

Las actividades afectadas por la presente Política son las que realiza la sociedad en España en el marco de su actividad empresarial, así como aquellas que, aun realizándose en una jurisdicción distinta existe una relación o conexión con la actividad empresarial del territorio español.

5. PROHIBICIONES GENERALES

Preliminarmente, es necesario aclarar las conductas más comunes que constituyen actos de corrupción, delito de máxima gravedad, y afirmar que la sociedad adopta una política de “tolerancia cero” frente a cualquiera de sus formas, destacándose las siguientes:

- Proporcionar o dar a funcionarios, autoridades, organismos y administradores públicos un obsequio o compensación económica con el objetivo de conseguir un beneficio para la Organización, ya sea de carácter lícito o ilícito;
- Aprovechar una relación personal para ejercer influencia y obtener una decisión que pueda resultar en un beneficio económico, ya sea directo o indirecto, para la Organización.
- Proporcionar un beneficio o ventaja inapropiado a funcionarios públicos extranjeros con el fin de conseguir un trato preferencial en la realización de actividades económicas a nivel internacional.
- Recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja no justificada de cualquier tipo, o la promesa de recibirlo, ya sea para él mismo o para un tercero, con el propósito de favorecer de manera indebida a otra persona en transacciones de compra o venta de bienes, en la contratación de servicios, o en el ámbito comercial. Esto incluye también la promesa o entrega de beneficios a un tercero en el contexto de estas transacciones.

Todo el Personal de la sociedad es responsable, en todo momento, de cumplir con la legislación aplicable y el desconocimiento del marco normativo nunca será una excusa.

6. NORMAS DE CONDUCTA SOBRE REGALOS E INVITACIONES

6.1 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

El Código de Conducta de la sociedad prohíbe al Personal realizar, aceptar u ofrecer regalos e invitaciones cuyo valor económico exceda de lo que pueda ser considerado razonable y moderado.

Por ello es importante que cuando las reglas de conducta aplicables a las terceras personas o empresas prohíban o establezcan un umbral inferior a lo considerado razonable y moderado por la sociedad respecto a obsequios o invitaciones, el Personal se abstendrá de realizar cualquier invitación y de





ofrecer cualquier regalo que vulnere lo establecido en las reglas de conducta aplicables a estas terceras personas o empresas.

En aquellos supuestos excepcionales en los que, de acuerdo con las prácticas de negocios de un país extranjero, sea necesario aceptar obsequios que excedan del valor que en España se considera moderado razonable, el obsequio se aceptará, previa la aprobación del comité, siempre en nombre de la Organización, que será su única propietaria.

Cualquier regalo o invitación de esta naturaleza que sea ofrecido y/o aceptado por el Personal de la sociedad deberá responder a propósitos lícitos y éticos, estando permitidos en el marco de los usos y costumbres normales siempre que sean de escaso valor y, en cualquier caso, no comprometan la integridad y reputación de una de las partes ni influyan en la autonomía de criterio del destinatario, atendiendo a las siguientes condiciones:

- La intención o el propósito perseguido con el regalo o invitación deberá atender a estándares normales de cortesía y prácticas habituales de negocio, sin que en ningún caso se espere una contraprestación o ventaja comercial.
- Deberán resultar ajustados y proporcionales. Se entenderá que un regalo o invitación es ajustado y proporcional cuando resulte socialmente aceptado, sin temor a que su posible comunicación constituya reproche social alguno.
- Deberán ser excepcionales y carentes de toda habitualidad durante el ejercicio de nuestra actividad empresarial.
- Deberán ajustarse siempre a las leyes y normativas vigentes en cada momento, tanto en lo referente al país que realiza el regalo o invitación, como a aquel que los recibe.
- Deberán ser aceptados y recibidos de forma abierta y transparente, de conformidad con la normativa interna de aplicación.

Por tanto, con carácter general se podrán realizar o recibir los siguientes regalos o invitaciones:

- Los objetos publicitarios de carácter promocional cuyo valor sea mínimo o insignificante (agendas, calendarios, bolígrafos, cuadernos, llaveros, tazas, etc.)
- Los obsequios o regalos cuyo valor no exceda de 100 euros por persona, siempre que sean ocasionales (como máximo, un obsequio al año) y acordes a los usos sociales y de cortesía.
- Las invitaciones a comidas/cenas de naturaleza institucional, profesional o promocional, cuyo valor no exceda de 100 euros por persona y siempre que no se realicen más de dos invitaciones al mes.





El Personal deberá comunicar al Comité de Prevención de Delitos, mediante el formulario del Anexo II, tanto los regalos realizados, como los regalos recibidos o que les hubieran sido ofrecidos, y, en su caso, si han sido o no rechazadas, salvo que se trate de objetos publicitarios de carácter promocional cuyo valor sea mínimo o insignificante (agendas, calendarios, bolígrafos, cuadernos, llaveros, tazas, etc.).

Asimismo, respecto a las invitaciones a comidas/cenas, el Personal deberá comunicar mediante el formulario del Anexo II tanto las invitaciones realizadas, como las invitaciones recibidas o que les hubieran sido ofrecidas y, en su caso, si han sido o no rechazadas, atendiendo a la cuantía y límites establecidos en el presente apartado.

Cualquier otro supuesto no contemplado en los apartados anteriores deberá comunicarse mediante el formulario del Anexo II y quedará sometido a la previa autorización escrita del Comité de Prevención de Delitos.

El Comité de Prevención de Delitos gestiona un Registro de regalos e invitaciones realizados, aceptados y rechazados por el Personal de la sociedad donde se archivarán todas las comunicaciones y autorizaciones relacionadas con este tipo de atenciones. El Comité de Prevención de Delitos podrá requerir la devolución o rechazo de aquellos obsequios o invitaciones que considere contrarios a la presente Política. En estos casos se rechazarán cualquier regalo o invitación cuyo valor económico exceda de lo mencionado anteriormente. El rechazo se hará siempre educadamente, explicando que obedece a lo que establece el Código de Conducta de la sociedad.

Este registro deberá contener:

- (i) identificación de la persona que realiza y recibe el regalo o invitación;
- (ii) fecha en la que se recibe o entrega el obsequio o invitación
- (iii) descripción del regalo o invitación, así como su valor o, si no se conoce, una estimación del mismo;
- (iv) naturaleza de la relación existente entre remitente y receptor del obsequio o invitación
- (v) motivo por el que se ha realizado o aceptado el regalo o invitación.
- (vi) si supone un gasto para la sociedad, se debe detallar el beneficio obtenido

6.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS

Fuera de los límites anteriormente descritos, son consideradas conductas **prohibidas**:





- **La entrega o aceptación de regalos e invitaciones** que impliquen un valor económico excesivo que excedan de los usos y prácticas habituales
- **La entrega o aceptación de regalos e invitaciones en un domicilio particular.**
- **La entrega o aceptación de dinero en efectivo** o, en su caso, equivalentes de efectivo u otro soporte que permita su conversión fácilmente en dinero (por ejemplo, cheques o tarjetas de regalo, décimos de lotería).
- **La entrega o aceptación de regalos e invitaciones** que tengan como propósito la contraprestación por cualquier ventaja o beneficio.
- **La entrega o aceptación de regalos e invitaciones** como condición previa para la consecución o mantenimiento de una relación comercial.
- **Las invitaciones a eventos o actividades** deberán tener un propósito profesional o institucional y en ningún caso podrán aceptarse invitaciones a actividades que únicamente consistan en actividades de ocio, recreo o entretenimiento (por ejemplo, conciertos, eventos deportivos, espectáculos, etc.).

7. NORMAS DE CONDUCTA SOBRE GASTOS DE DIETAS Y VIAJES

7.1 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

Durante el transcurso de la actividad profesional del Personal de la Organización, es habitual la existencia de gastos derivados de la manutención y posibles desplazamientos laborales.

Cualquier gasto de esta naturaleza únicamente podrá ser justificado con motivos esencialmente laborales, conforme a las circunstancias concretas de cada caso. No obstante, el Personal de la sociedad deberá atender, siempre y en todo momento, al criterio de proporcionalidad que preside el comportamiento de la Organización.

Los gastos de dietas y viajes deben estar justificados y aprobados por el superior inmediato, teniendo en cuenta que:

- Los gastos de dietas y viajes deben responder a objetivos de negocio.
- No se pueden pagar gastos de dietas y viajes a terceros.
- Únicamente se reembolsarán los gastos que vayan acompañados del correspondiente justificante documental.
- Únicamente se sufragarán los pagos y reembolsos relacionados directamente con la actividad de negocio.





- Los gastos de viaje deben registrarse adecuadamente en los libros y archivos de la sociedad, con el detalle suficiente y de una manera exacta que refleje su verdadera naturaleza y cantidad.
- Los gastos de dietas y viajes no podrán influir indebidamente en ningún proceso o transacción, ni crear una ventaja competitiva.
- Se deberá asegurar que el pago está permitido según la legislación aplicable.

De igual forma, para los gastos de dietas y viaje serán observados las disposiciones de la normativa interna, en concreto los **Procedimientos del Area Financiera**.

7.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se prohíbe cualquier tipo de ofrecimiento, promesa, pago o autorización de comidas y/o invitaciones que no se encuentren dentro de los límites anteriores.

Se prohíbe la autorización de aquellos gastos de comidas y/o invitaciones que no se encuentren debidamente justificados, o cuya justificación no se adecúe a motivos esencialmente laborales.

8. NORMAS DE CONDUCTA PARA OTROS GASTOS ESPECIALES

8.1 CONTRIBUCIONES BENÉFICAS, DONACIONES, PATROCINIOS, MECENAZGOS Y OTRAS FIGURAS AFINES

En términos de prevención de prácticas fraudulentas y corruptas, los integrantes de la Organización deberán seguir las siguientes pautas de comportamiento:

- La contribución a entidades benéficas, las donaciones, los patrocinios y el mecenazgo deben hacerse con absoluta transparencia, lo que exige que se formalice documentalmente y que figure expresamente en la contabilidad de la sociedad. Asimismo, es necesario, cerciorarse de que la aportación ha sido autorizada por la persona u órgano competente dentro de la Organización, se encuentre dentro del presupuesto previamente aprobado y que resulte coherente con las propias orientaciones estratégicas previamente aprobadas a tal fin.
- El mecenazgo puede entenderse como aquellas aportaciones realizadas sin contraprestación o con una contraprestación de valor muy inferior a la aportación realizada. Por tanto, el mecenazgo no debe vincularse con ningún tipo de comportamiento contrario a ello por parte de su beneficiario.
- Debe evitarse el patrocinio de actos que puedan ser interpretados como actos de promoción de un determinado grupo político.
- En caso de que la sociedad realice una aportación a una fundación u organización, es preciso cerciorarse si tiene algún tipo de vinculación





con algún funcionario, autoridad pública o partido político. Igualmente, deben comprobarse la honorabilidad y solvencia de la entidad que haya recibido la aportación, especialmente si dispone de un sistema de gestión transparente y fiable, que asegure que la donación va a ser utilizada de manera apropiada.

- Las contribuciones benéficas, donaciones, patrocinios y mecenazgos no podrán ser utilizados indebidamente ni constituir, en ningún caso, actos corruptos o de soborno.

8.2 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Están prohibidas las aportaciones a partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos.

La labor y actividad de la sociedad no se encuentra asociada a ningún tipo de afinidad política concreta basándose en los principios de legalidad y neutralidad política.

El Personal se abstendrá de realizar cualquier tipo de actividad que suponga la financiación de partidos o candidatos políticos o el patrocinio de eventos que tengan como fin único alguna actividad política.

En este sentido, desde la sociedad se prohíbe la realización de cualquier tipo de contribución, en nombre y por cuenta de la Organización a partidos políticos y entidades de carácter político-

Por tanto, las contribuciones políticas realizadas por el Personal de la sociedad únicamente podrán serlo a título personal, acordes a la legislación aplicable, y en ningún caso en nombre o interés de la Organización.

8.3 PAGOS DE FACILITACIÓN

Cualquier pago de facilitación en nombre de la sociedad a funcionarios y autoridades públicas, cualquiera que sea la naturaleza o contexto en el que se produzca, se encuentra prohibido.

8.4 INVITACIONES A EVENTOS PROFESIONALES

Eventos profesionales

Se consideran eventos profesionales aquellos encuentros o actos de carácter corporativo, institucional, de marketing, etc. organizados por una empresa, entidad u organización (pública o privada) y que tienen, por lo general, un objetivo específico que puede ser generar negocios, dar a conocer una marca, una iniciativa, nuevos programas o actuaciones, fomentar networking, reunir a clientes, proveedores, socios o público especializado, y se diferencian de otras actividades de carácter formativo a las que se aplica en la sociedad otro procedimiento interno para su tramitación y gestión.





Estos eventos pueden incluir desde conferencias hasta otras posibles actividades como ferias o galas. En ningún caso podrán aceptarse invitaciones a actividades que únicamente consistan en actividades de ocio, recreo o entretenimiento.

Las solicitudes para la organización de eventos profesionales por parte de la sociedad o para asistir a eventos profesionales organizados por terceros deberán dirigirse al presidente de la sociedad o al presidente de SEPIDES, en el caso de autorizaciones para consejeros designados por SEPIDES, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo III. Dichas solicitudes deberán tener el visto bueno previo de los responsables de la/s persona/s que proponen organizar o asistir a un evento profesional.

Las comunicaciones relativas a eventos profesionales se realizarán por correo electrónico a parcsagunt@parcsagunt.com siendo autorizadas por parte del Presidente de la entidad o en su caso a presidencia@sepides.es siendo autorizadas por parte del presidente de SEPIDES, todas con copia al comiteprevenciondelitos@sepides.es para su registro y control, de tal forma que se facilite la siguiente información:

- Identidad de la persona de la sociedad o del tercero que organiza el evento.
- Fecha del evento.
- Descripción del evento.
- Motivo del evento.
- Si el evento supone un gasto para la sociedad, se debe detallar el beneficio obtenido.
- Detalle e importe (real o estimado) de los gastos asumidos por la sociedad o por el tercero.
- Identidad de el/los ponentes/s y su remuneración (si aplica).
- Detalle de las actividades de ocio incluidas en la agenda del evento (si aplica).

En caso de que sean varias las personas invitadas de la sociedad, se podrá remitir un único formulario que comprenda a todas aquéllas.

9. SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

Se entenderá que existe un conflicto de interés en aquellas situaciones en las que el Personal de la sociedad involucrado en una operación o transacción comercial anteponga sus intereses personales a los de la Organización, o cuando dichos intereses personales influyan, o puedan influir, de forma indebida en el ejercicio de la relación comercial.





En caso de observarse por parte del Personal de la sociedad un conflicto de interés, real, potencial o aparente, se deberá actuar conforme lo establecido en la Política de **Conflicto de Interés de la sociedad**.

10. REGISTROS CONTABLES

10.1 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

Para la sociedad la transparencia financiera y operacional es un principio fundamental dentro de su estrategia corporativa.

Por ello, el Personal de la Organización deberá mantener un sistema de control interno contable apropiado, que incluya el reporte y reflejo fiel de todas las transacciones realizadas en nombre y por cuenta de la sociedad.

Los libros y registros contables de la sociedad deberán ser precisos y detallados, estando absolutamente prohibida la manifestación de declaraciones operacionales falsas o inveraces.

En este sentido, se deberá mantener la documentación precisa, apropiada y con un detalle razonable para dar cobertura a todas las transacciones realizadas, guardando custodia conforme a las políticas internas sobre gestión de la información y a la normativa de aplicación.

En todo se actuará conforme a lo establecido en los **Procedimientos del Area Financiera**.

10.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS

En todo caso, y sin perjuicio de otras circunstancias concurrentes, se encuentran absolutamente prohibidas las siguientes conductas:

- El establecimiento de cuentas no registradas.
- La realización de operaciones no registradas en libros o mal consignadas.
- El registro de gastos inexistentes.
- El asiento de gastos en los libros de contabilidad con indicación incorrecta de su objeto.
- La utilización de documentos falsos.
- La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.
- Pagos de facilitación a funcionarios y autoridades públicas.





11.RELACIÓN CON FUNCIONARIOS, AUTORIDADES PÚBLICAS Y PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

11.1 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

La relación con funcionarios, autoridades públicas y personas políticamente expuestas debe sustentarse sobre los principios de transparencia, integridad, objetividad, imparcialidad y legalidad.

Por ello, con carácter previo a iniciar cualquier contacto o relación con la Administración Pública y cualesquiera otras entidades del sector público, el Personal deberá contar con la preceptiva encomienda y autorización de la sociedad de forma previa a cualquier contacto con la Administración o cualesquiera otras entidades del sector público.

En cualquier caso, en el trato con los funcionarios, autoridades públicas y personas políticamente expuestas, los miembros de la Organización deberán observar las siguientes pautas generales de actuación:

- El cumplimiento de los valores, principios y normas de conducta contenidos en el Código de Conducta.
- La abstención de actuar o tratar con funcionarios, autoridades públicas y personas políticamente expuestas en caso de conflicto de interés.
- La supervisión y verificación de la veracidad e integridad de la información aportada a las Administraciones Públicas. Asimismo, cualquier documentación que se entregue deberá ser previamente revisada por el superior jerárquico, o en su caso, por algún órgano con capacidad de decisión o funciones directivas o de control de la sociedad correspondiente siempre que no sean modelos estandarizados. Queda exceptuado de esta obligación la entrega de documentación que sea propiedad de la Administración Pública en supuestos de encomienda de gestión.
- La adecuada conservación y custodia por la persona asignada al efecto, de toda la documentación intercambiada con el sector público.
- Las interacciones con funcionarios deberán efectuarse a través de canales formales, durante jornadas laborales, salvo excepciones justificadas.
- Las reuniones con funcionarios, en la medida del posible, deberán programarse con anticipación, tener un contenido y alcance específicos y los objetivos claramente identificados. Asimismo, deberá levantarse acta y guardarse copia del contenido de cada reunión (preferiblemente validada por ambas partes).





11.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS

Está totalmente prohibido que el Personal de la sociedad, en su relación con funcionarios, autoridades públicas, personas políticamente expuestas, o con un tercero vinculado a estos:

- Ofrezca, prometa, solicite o acepte, por parte de un funcionario, autoridad pública o persona políticamente expuesta un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado a que dicho funcionario tome una decisión en beneficio de la sociedad.
- Ofrezca, prometa, solicite o acepte, por parte de un funcionario, autoridad pública o persona políticamente expuesta un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por un funcionario o autoridad pública en beneficio de la sociedad .
- Ofrezca, prometa, solicite o acepte, por parte de un funcionario, autoridad pública o persona políticamente expuesta un regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía propias del ámbito de actividad de la sociedad.
- Ejercer influencia sobre un funcionario, autoridad pública, persona políticamente expuesta, administrador, directivo o empleado de la sociedad, con la intención de obtener un beneficio por parte de los primeros.

12. RELACIONES CON TERCERAS PARTES

La operativa diaria de la sociedad puede implicar la existencia de relaciones comerciales y de negocio con terceras partes, ya se trate de socios, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, agentes, colaboradores, etc.

Sobre todas aquellas terceras partes que actúen, o puedan llegar a actuar, en nombre y beneficio de la sociedad, el Personal de la Organización deberá aplicar los correspondientes controles de diligencia debida, en función de las circunstancias concurrentes, minimizando así potenciales riesgos derivados de una actuación impropia o ilícita por parte de aquellas.

Por consiguiente, esta Política estará disponible para las terceras partes con las que la sociedad se relaciona a través de su página web corporativa.

En caso de que cuenten con sus propias políticas y procedimientos internos en materia anticorrupción, la sociedad adoptará las medidas de diligencia debida, con objeto de garantizar la existencia de un compromiso recíproco de lucha contra la corrupción, todo ello respetando la normativa específica.

En caso de que existan indicios de que una tercera parte sea susceptible de generar un potencial riesgo de violación de los principios contenidos en la





presente Política, así como de las leyes aplicables en materia anticorrupción, la sociedad se abstendrá de contratar o realizar negocios con aquella, , todo ello respetando la normativa que resulte de aplicación.

13. RELACIONES CON ENTIDADES DE CARÁCTER PRIVADO

13.1 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

De igual forma, las relaciones con el sector privado deben sustentarse sobre los principios de legalidad, integridad, transparencia, objetividad e imparcialidad.

Se aplicarán las políticas internas aplicables para garantizar que la contratación con terceros se realice a través de procedimientos que se basen en los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación de acuerdo con lo dispuesto en la legalidad vigente.

En cualquier caso, en nuestro trato con los anteriores, deberemos observar las siguientes pautas generales de actuación:

- En el desarrollo de relaciones con el sector privado, éstas se inspirarán en el cumplimiento de los valores, principios y normas de conducta contenidos en las mejores prácticas anticorrupción, así como en el Código de Conducta de la sociedad.
- La sociedad adoptará las medidas de diligencia debida conforme a la normativa vigente para no mantener relaciones con un socio de negocio u otra entidad de carácter privado, si se determina la posibilidad de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o cualquiera de las disposiciones establecidas en esta Política.
- La abstención de mantener relaciones con otros socios de negocio o entidades privadas en caso de conflicto de interés o gestionarlos de forma adecuada.
- La adecuada conservación y custodia por la persona asignada al efecto, de toda la documentación relativa a la relación a mantener y la valoración del socio de negocio o entidad privada.

13.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS

Está totalmente prohibido que el Personal de la sociedad, en su relación con otros operadores del sector privado:

- Ofrezca, prometa, conceda una dádiva a un directivo, administrador, empleado o colaborador de una empresa del sector privado con la finalidad de ser favorecido indebidamente en la adquisición o venta de mercancías, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales. De igual modo, también está prohibido que el administrador, empleado o colaborador de la empresa acepte o solicite la dádiva. Se prohíben tales conductas en relación con cualquier:





- Regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado a que los anteriores tomen una decisión en beneficio de la sociedad respecto de una posible relación de negocio.
- Regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por los anteriores en beneficio de la sociedad, respecto de una posible relación de negocio.
- Regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía propias del ámbito de actividad de la sociedad.

14. ÓRGANO DE CONTROL, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El órgano responsable para cualquier consulta e interpretación de esta Política es el Comité de Prevención de Delitos, como órgano además encargado del supervisión y funcionamiento y cumplimiento del modelo de prevención de delitos.

Cualquier miembro del Personal, individual o colegiadamente, está obligado a colaborar con el Comité de Prevención de Delitos en los términos de la presente Política y normas de desarrollo.

Esta Política tiene carácter de mínimos, debiendo entenderse como una guía de pautas de ejemplaridad para el comportamiento del Personal sujeto a ésta. Asimismo, deberán observarse, siempre y en todo momento, cualesquiera otras disposiciones internas de la sociedad y demás normativa del Grupo SEPIDES que, en su caso, resulten de aplicación a cada caso o circunstancia concreta.

En caso de duda o consulta relativa a la aplicación e interpretación del contenido descrito en la presente Política, por favor contacte con el Comité de Prevención de Riesgos Penales a través de la dirección de correo electrónico comiteprevenciondelitos@sepides.es.

15. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

El Personal sujeto a la presente Política tiene la obligación de informar, a través de los mecanismos implantados a tal efecto, de posibles incumplimientos, situaciones irregulares e ilícitas de las que tenga conocimiento o sospecha.

A tales efectos, la sociedad pone a disposición de los destinatarios afectos el Canal de Denuncias , que se detalla a continuación:

ESPACIOS ECONÓMICOS EMPRESARIALES:
https://whistleblowersoftware.com/secure/canal_EEE





A través del cual se podrán comunicar, confidencialmente, de forma anónima y sin ser objeto de represalia a los informantes de buena fe posibles incumplimientos, de la Política.

Asimismo, estas comunicaciones también podrán ser realizadas a través de las demás formas establecidas en la Política del Sistema Interno de Información y en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información.

16. COMPROMISO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO O ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN

La presente Política refuerza el compromiso del Consejo de Administración y la Alta Dirección de la sociedad en su lucha contra la corrupción pública y privada, quienes desempeñan un papel de especial relevancia en el cumplimiento y promoción de la presente Política en la sociedad.

Adicionalmente, un sistema anticorrupción eficaz comienza por su debida difusión por parte de las organizaciones. Las actividades de comunicación son un elemento clave en el proceso de concienciación empresarial y en el compromiso corporativo con los principios de transparencia e integridad.

17. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de los principios y valores contenidos en la presente Política podrá implicar la aplicación de las oportunas medidas sancionadoras, todo ello de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario de la sociedad y en la normativa y convenios colectivos de aplicación.

El cumplimiento de lo aquí establecido es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros.

En caso de que, por las comunicaciones presentadas mediante el Canal de Denuncias, por cualquier actividad de supervisión o por cualquier otra fuente, se tenga conocimiento de la infracción de alguna de las normas contenidas en la presente Política Anticorrupción, se impondrán las correspondientes medidas disciplinarias conforme a lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos y en el Código de Conducta de la sociedad, de conformidad con la legislación laboral que resulte de aplicación.

18. PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA

La presente Política está a disposición del Personal en el tablón virtual y de terceros mediante su publicación en la página web corporativa, en una sección separada y fácilmente identificable de la página principal.

19. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA

La Política de Anticorrupción entrará en vigor al día siguiente a su aprobación.





La presente Política será revisada por el Comité de Prevención de Delitos en caso de que se identifiquen posibles mejoras o se produzcan cambios normativos, organizativos o cualesquiera otros que así lo justifiquen.

Esta Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de EEE.





ANEXO I GLOSARIO DE TÉRMINOS

Conflictos de interés: Se entenderá por conflicto de interés cualquier situación en la que entren en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la Organización o de cualquiera de las sociedades a ella vinculada, con el interés particular de un miembro en concreto o de una persona vinculada a cualquiera de las mismas.

Asimismo, también se entenderá que existe conflicto de interés cuando el interés personal de un miembro en concreto de la Organización, o de una persona vinculada a él, influya, o pueda influir, de forma indebida en la adopción o ejecución de decisiones durante el ejercicio de una relación comercial o transaccional.

Funcionario público y/o autoridad pública: Se entenderá por funcionario público o autoridad pública¹, sea nacional o internacional a: i) toda persona que ocupe o haya ocupado un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo; ii) toda otra persona que desempeñe o haya desempeñado una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o que preste un servicio público; iii) toda persona vinculada a un cargo público en algún organismo internacional público; y vi) toda otra persona definida como funcionario o autoridad pública en el derecho interno de cada jurisdicción.

Por su parte, el artículo 24.2 del Código penal español define al funcionario público en sentido amplio: “*Se considerará funcionario público todo el que por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas*”.

Personas políticamente expuestas (PEP's): Se entenderá por personas políticamente expuestas² a las que se les haya confiado o hayan desempeñado funciones públicas destacadas, por ejemplo, jefes de Estado o de gobierno, políticos de alto nivel, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alto nivel, altos ejecutivos de corporaciones estatales, funcionarios importantes de partidos políticos.

Pagos o ventajas indebidos: Se entenderá pagos o ventajas indebidas cualquier tipo de solicitud, entrega, aceptación o contraprestación, dineraria o no, que no conste debidamente justificada o que resulte ilícita.

Pagos de facilitación (Están prohibidos): Se entenderá por pagos de facilitación aquellos pagos pequeños, no oficiales e impropios, realizados a un

1 A los efectos de la presente Política, se ha tomado como referencia la definición de funcionario público establecida por la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONODC).

2 En tanto no existe un concepto único sobre lo que debe entenderse por personas políticamente expuestas, se ha tomado como definición la establecida por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).





funcionario o empleado de bajo nivel para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

Valor económico excesivo: Se entenderá por valor económico excesivo aquel que supere los usos y costumbres del país de referencia, y que no se encuadre dentro de las prácticas habituales de las relaciones comerciales y de negocio.

Corrupción o actos de corrupción: Se entenderá por corrupción o acto de corrupción el acto de ofrecer, prometer, dar o aceptar una ventaja indebida para/por un funcionario o autoridad pública o un empleado/representante de una entidad, directa o indirectamente, con el objetivo de obtener una ventaja ilícita (v.g. desde un contrato, licencia, resultado favorable en una inspección, procedimientos judiciales, etc.). El soborno, por tanto, es un mecanismo o una forma de corrupción. La corrupción, entendida en sentido amplio, comprende los siguientes delitos:

- Específicos del sector público: Cohecho, corrupción de funcionarios extranjeros, tráfico de influencias y malversación.
- Corrupción en los negocios o corrupción entre particulares.
- Financiación ilegal de partidos políticos.

Cohecho: Se entenderá por cohecho el acto de corromper o corromperse a cambio de dádivas para conseguir algo. Se entenderá por dádiva cualquier cosa que tenga valor económico: dinero, regalos, bienes o activos de cualquier tipo, prestación de servicios, empleos a familiares, contratos, viajes, invitaciones a espectáculos, etc. El delito de cohecho se clasifica en activo (cometido por un particular) y pasivo (cometido por una autoridad o funcionario público).

- o El cohecho activo es el cometido por el particular que ofrece o entrega una dádiva a un funcionario público o autoridad a cambio de que, en beneficio del particular, realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, o para que no realice o retrase el acto que debiera practicar. También incluye el supuesto de que el particular entregue la dádiva o retribución atendiendo la solicitud del funcionario público.
- o El cohecho pasivo es el realizado por el funcionario que solicita o recibe el soborno.

En relación con este delito se debe tener en cuenta lo siguiente:

- o Existe delito de cohecho, aunque la dádiva se reciba o se solicite después de la actuación de la autoridad o funcionario público, a modo de recompensa.
- o Existe delito de cohecho tanto si la dádiva se entrega directamente a la autoridad o funcionario público, como si se entrega a un familiar suyo, a una persona indicada por él o a una persona o entidad interpuesta (por ejemplo, una sociedad formada por familiares o amigos del funcionario).





- También se considera delito de cohecho cuando la dádiva se ofrece o se entrega a la autoridad o funcionario público a cambio de nada, únicamente en consideración a su cargo o función.
- Las conductas que originan el delito de cohecho también serán sancionables si son realizadas o afectan a funcionarios públicos extranjeros, incluidos los funcionarios o agentes de la Unión Europea o de organizaciones internacionales públicas.

Tráfico de influencias: La conducta delictiva consiste en influir, o pretender influir, en una autoridad o funcionario público con el fin de asegurarse un beneficio económico para sí mismo o a favor de un tercero.

El delito se puede cometer de varias formas:

- i. Cuando otra autoridad o funcionario público se prevale del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica con la autoridad o funcionario a influir. También existe delito de tráfico de influencias cuando la autoridad o funcionario se ofrece para ejercer la influencia a cambio de una dádiva.
- ii. Cuando un particular se prevale de cualquier situación derivada de su relación personal con la autoridad o funcionario a influir o de su relación personal con otro funcionario público o autoridad. También existe delito de tráfico de influencias cuando el particular se ofrece para ejercer la influencia a cambio de una dádiva.

Malversación: El delito de malversación existe cuando una autoridad o funcionario público con facultades para administrar patrimonio público se excede en el ejercicio de las mismas y causa un perjuicio al patrimonio administrado. Existe delito de malversación cuando:

- i. Una autoridad o funcionario público, con ánimo de lucro, se apropia o consiente que un tercero, con igual ánimo, se apropie del patrimonio público que tenga a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas.
- ii. Una autoridad o funcionario público, sin ánimo de apropiárselo, destina a usos privados el patrimonio público puesto a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas.
- iii. Una autoridad o funcionario público da al patrimonio público que administra una aplicación pública diferente de aquella a la que estuviere destinado.

Financiación ilegal de los partidos políticos: El delito de financiación ilegal de los partidos políticos existe cuando se reciben o entregan, directa o indirectamente mediante persona física o jurídica interpuesta, donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, o a fundaciones u otras entidades dependientes de éstas, con infracción de lo dispuesto en la ley orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos, así como por la participación en estructuras u organizaciones,





cualquiera que sea su naturaleza, cuya finalidad sea la financiación de partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores, al margen de lo establecido en la ley.

Corrupción entre particulares: Se entenderá por corrupción entre particulares el acto de prometer, ofrecer o conceder beneficios o ventajas, de manera directa o a través de terceros, a administradores, directivos, empleados o colaboradores de otras empresas mercantiles u organizaciones de cualquier tipo, con el fin de ser favorecidos en los procesos de contratación, adquisición o venta. Esta conducta es delictiva tanto si el beneficio o ventaja se ofrece o se realiza por propia iniciativa como si se hace atendiendo a una petición del directivo, administrador, colaborador o empleado de la otra empresa. Obviamente, el delito lo comete igualmente el empleado o directivo que acepta o solicita el beneficio o ventaja a cambio de favorecer en la contratación de bienes o servicios.





ANEXO II: FORMULARIO DE REGALOS E INVITACIONES

(enviar a [_ comiteprevenciondelitos@sepides.es](mailto:_comiteprevenciondelitos@sepides.es) ____)

Nombre y apellidos:

Dirección/área:

¿Qué desea realizar?

- Comunicar** que he **rechazado** un regalo o invitación .
- Comunicar que he recibido un obsequio regalo o invitación
- Comunicar** que he **entregado** un regalo o invitación .
- Solicitar autorización para entregar un regalo o invitación.
- Solicitar autorización** para recibir un regalo o invitación.

Fecha en la que se ha recibido o entregado el regalo o invitación . (si aplica):

Información del tercero que es remitente o receptor del regalo o invitación:

Nombre, apellidos, cargo y entidad a la que pertenece

Descripción del regalo o invitación :





Valor real o estimado del regalo o invitación:

Naturaleza de la relación existente entre remitente y receptor del regalo o invitación .:

Motivo del regalo o invitación .:

Si el regalo o invitación .o supone un gasto a la sociedad, ¿cuál es el beneficio obtenido?

Fecha y firma electrónica de la persona solicitante:

Fecha y firma electrónica del Comité de Prevención de delitos:

- Comunicación recibida
- Solicitud autorizada
- Solicitud denegada





ANEXO III: FORMULARIO DE EVENTOS PROFESIONALES

(enviar a parcsagunt@parcsagunt.com o presidencia@sepides.es con copia a comiteprevenciondelitos@sepides.es)

Organizado por la sociedad

Persona organizadora

Organizado por terceros

Entidad organizadora

¿Qué desea realizar?

- Solicitar autorización para organizar un evento profesional.
- Solicitar autorización para asistir a un evento profesional organizado por un tercero.

Fecha del evento:

Descripción del evento:

Motivo del evento:

Si el evento supone un gasto para la sociedad ¿cuál es el beneficio obtenido?

Detalle e importe de los gastos asumidos por la sociedad o por el tercero:

Ponente/s y remuneración

(si aplica):

Actividades de ocio incluidas en la agenda del evento (si aplica):

Fecha y firma electrónica de la persona solicitante:





**Fecha y firma electrónica
de Presidencia de EEE /
presidencia de SEPIDES:**

- Solicitud autorizada
- Solicitud denegada

