



# NORMATIVA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Noviembre 2013 – Rev 1

OBJETO ..... 2

ALCANCE ..... 2

DESARROLLO ..... 2

*EFFECTIVO* ..... 2

*INVITACIONES* .....3

*REGALOS* .....3

*DONACIONES* ..... 4

RESPONSABILIDADES ..... 4

MODIFICACIÓN Y REVISIÓN ..... 4

## OBJETO

---

Regular el intercambio de obsequios y atenciones entre los empleados de Gestamp y terceras personas, que tienen o puedan tener algún vínculo comercial, contractual o profesional con Gestamp, estableciendo los límites y los flujos de aprobación adecuados, para evitar que estos hechos puedan llegar a ser considerados sobornos.

Esta norma se crea en el marco del Código de Conducta de Gestamp y desarrolla los apartados de "Exigencia y aceptación de obsequios y atenciones", "Ofrecimiento y concesión de obsequios y atenciones" y "Soborno y corrupción", que se enmarcan dentro de los capítulos de "Socios comerciales" y "Administraciones públicas y comunidades".

## ALCANCE

---

Esta norma afecta a los empleados de Gestamp que son susceptibles de ofrecer o recibir obsequios y atenciones dada su relación con terceros.

También afecta a las personas vinculadas con los empleados de Gestamp, en tanto en cuanto pueden, con motivo de su parentesco, recibir o entregar obsequios y atenciones de/a terceros.

Sin embargo, no es de aplicación a regalos o invitaciones hechos entre empleados o entidades pertenecientes al Grupo Gestamp.

Esta norma no sustituirá otras normas locales que reduzcan los límites de los valores establecidos, introduzcan aprobaciones adicionales e introduzcan normas acordes con las costumbres del país. En cualquier caso, las normas locales no irán en contra a lo establecido en esta norma.

## DESARROLLO

---

Como principio general, todo empleado que pretenda ofrecer o solicitar obsequios o atenciones a un tercero, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El obsequio o atención debe estar permitido por la legislación local, regulaciones y políticas.
- No se ofrece ni se acepta a cambio de una ventaja fraudulenta.
- La naturaleza, valor y frecuencia del obsequio o atención deben ser adecuados a la ocasión en la cual se entrega y a la posición y circunstancias del destinatario.
- El beneficio debe ser ofrecido o recibido de un modo transparente, es decir, debe ser susceptible de ser identificado y auditado.

A continuación se describirán los comportamientos fijados ante las siguientes situaciones:

### ***EFFECTIVO***

Los empleados de Gestamp no podrán, bajo ninguna circunstancia, solicitar, aceptar u ofrecer regalos en efectivo.

### **INVITACIONES**

Beneficio, en el cual el donante está presente, otorgado a un empleado de Gestamp (o a personas equiparadas) por una persona externa u otorgado por un empleado de Gestamp a una persona externa, en forma de comidas, bebidas, entradas a eventos (teatro, conciertos, exhibiciones, eventos deportivos...), etc.:

- I. Como norma general, podrán ser aceptadas y ofrecidas invitaciones que sean razonables en cuanto a su valor económico, se produzcan de manera ocasional y se desarrollen dentro del ámbito profesional. Si por motivos de protocolo, cortesía u otros un empleado debe ofrecer o aceptar una invitación que no cumpla con los criterios anteriores, debe ser previamente autorizada por su superior jerárquico inmediato o bien justificada con posterioridad.
- II. Las invitaciones no deberán involucrar actividades, productos o lugares de reunión que puedan considerarse embarazosos o de mal gusto o puedan transgredir las normas del Código de Conducta.
- III. Las invitaciones ofrecidas/aceptadas a/de un funcionario u organismo público deben ser autorizadas.
- IV. No podrán ser ofrecidas o aceptadas invitaciones a eventos o espectáculos que se entreguen o reciban en el domicilio particular de quien la ofrece o la recibe.
- V. No podrán ofrecerse o aceptarse invitaciones que consistan en viajes o alojamientos salvo que forme parte de un evento con interés profesional para Gestamp. En este caso la invitación podrá ser aceptada previa autorización por parte del superior jerárquico inmediato.

### **REGALOS**

Beneficio (monetario o no) distinto de invitaciones dado a un empleado de Gestamp (o personas equiparadas) por una persona externa o dado por un empleado de Gestamp a una persona externa. Los beneficios expresamente incluyen todo tipo de servicios y la obtención de mercaderías a un precio inferior al valor de mercado.

- I. Como norma general, no podrán ser ofrecidos ni aceptados regalos que excedan de 50€. Si por motivos de protocolo, cortesía u otros un empleado debe ofrecer o aceptar un regalo que supere dicha cantidad, debe ser previamente autorizada por su superior jerárquico inmediato o bien justificado con posterioridad.
- II. Los regalos no deberán involucrar productos o servicios que puedan considerarse embarazosos o de mal gusto o que puedan transferir los Principios del Código de Conducta de Gestamp.
- III. Bajo ninguna circunstancia podrán ofrecerse o aceptarse regalos a/de un funcionario u organismo público sin que sean previamente autorizados por escrito por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Nunca deben superar el límite establecido.
- IV. No podrán ser ofrecidos o aceptados regalos que se entreguen o reciban en el domicilio particular de quien lo ofrece o lo recibe.
- V. No podrán ofrecerse o aceptarse regalos que consistan en viajes o alojamientos.

### ***DONACIONES***

No podrán realizarse donaciones en nombre de Gestamp sin previo consentimiento por escrito de la Dirección de Gestamp.

### **RESPONSABILIDADES**

---

Los empleados no deberán evadir su obligación de buscar la aprobación para cualquier invitación o regalo pagando personalmente por él mismo en circunstancias en las que se les hubiera requerido solicitar autorización.

### **MODIFICACIÓN Y REVISIÓN**

---

La aprobación y revisión de la presente Reglamento corresponde al Consejo de Administración de Gestamp.