POLÍTICA
sobre regalos e invitaciones

kersia®
INVENTING A FOOD SAFE WORLD

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

El **CÓDIGO ÉTICO** de Kersia implementado en junio de 2019 sentó 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?

NO

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?

NO

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?

SÍ

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?

NO

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.

¿PUEDO ACEPTAR ESTA SITUACIÓN?

NO

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

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

¿PUEDO ACEPTAR ESTA SITUACIÓN?

SÍ

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

¿HABLARÍA SIN SENTIRME INCÓMODO DE ESTE REGALO/ INVITACIÓN CON MIS COMPAÑEROS?

¿SENTIRÍA QUE TENGO TOTAL LIBERTAD PARA TOMAR UNA DECISIÓN SI ACEPTASE ESTE REGALO/INVITACIÓN?

¿EL OBJETIVO DE ESTE REGALO/ INVITACIÓN ES TOTALMENTE DESINTERESADO?

¿EL IMPORTE DE ESTE REGALO/ INVITACIÓN ES RAZONABLE?

¿EL REGALO/LA INVITACIÓN SE HA REALIZADO EN UN CONTEXTO PROFESIONAL?

Si la respuesta a alguna de las preguntas es **NO** →

No realizar la acción. RECHAZARLO O NO OFRECER NADA. Si sigue teniendo dudas, consúltelo con su superior jerárquico o con el servicio jurídico del Grupo.

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

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	3,78 EUR	23 EUR	
Francia	4,02 EUR	25 EUR	
Turquía	23,56 TRY	142 TRY	
Canadá	6,02 CAD	37 CAD	
China	17,16 CNY	103 CNY	
Argentina	194,12 ARS	1165 ARS	VALOR QUE DEBE
Brasil	20,94 BRL	126 BRL	DETERMINAR EL
Suiza	7,28 CHF	44 CHF	
Irlanda	3,59 EUR	22 EUR	EMPLEADO DE
Reino Unido	3,30 GBP	20 GBP	ACUERDO CON
Austria	3,49 EUR	21 EUR	LAS NORMAS
Bélgica	3,81 EUR	23 EUR	
República Checa	66,04 CZK	397 CZK	Y PRINCIPIOS
Hungría	932,68 HUF	5597 HUF	ESTIPULADOS
España	3,76 EUR	23 EUR	
Italia	3,97 EUR	24 EUR	EN LA PRESENTE
México	63,27 MXN	380 MXN	POLÍTICA.
Países Bajos	3,56 EUR	22 EUR	
Polonia	9,39 PLN	57 PNL	
Dinamarca	35,78 DKK	215 DKK	
Uruguay	172,37 UYU	1035 UYU	
EE. UU.	4,79 USD	29 USD	

*Fuente del tipo de cambio de referencia: fijaciones del BCE a 31/12/2019

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.

kersia®

INVENTING A **FOOD SAFE WORLD**

Sociedad por acciones simplificada
55 Boulevard Jules Verger - 35803 DINARD, FRANCIA
Inscrita en el Registro Mercantil de SAINT MELO
con el número 814 913 869
www.kersia-group.com