



sando

POLÍTICA DE RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

POLÍTICA DE RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

En el desarrollo de su actividad ordinaria, GRUPO SANDO mantiene relaciones con las Administraciones y sus servidores públicos.

Asimismo, la Sociedad mantiene una estricta política de transparencia que salvaguarda el interés general al que las Administraciones deben servir con objetividad e imparcialidad.

La preservación de la actuación imparcial de la Administración a través de sus servidores públicos es el mejor indicador de la competencia en el mercado y, por lo tanto, garantía máxima de calidad en el desarrollo de la actividad de la Sociedad, guiada siempre por la búsqueda de la excelencia.

PUNTOS CLAVE A TENER EN CUENTA

Esta política tiene por finalidad concretar los principios generales de actuación de SANDO, describiendo los criterios y normas que guían el desempeño de las funciones y tareas propias de los profesionales de las Sociedades que forman parte del Grupo (se consideran tales, administradores, directivos y empleados) (los “Profesionales”) en el contexto de las relaciones con autoridades y funcionarios públicos.

Las leyes españolas prohíben y castigan el soborno a autoridades y funcionarios públicos:

- Ofrecer o entregar regalos, favores o servicios en condiciones ventajosas a un funcionario público o a un tercero vinculado a éste (p.ej. familiares, amigos, socios comerciales, etc.) constituye un delito de acuerdo con lo previsto en el Código Penal.
- Esta conducta es delictiva tanto si el regalo o favor se ofrece o entrega por propia iniciativa, como si se hace atendiendo a una petición de la autoridad o funcionario público.
- Igualmente, esta conducta será considerada delictiva tanto si el regalo o favor se ofrece o entrega para conseguir o recompensar

una actuación de la autoridad funcionario en beneficio de la persona o empresa que lo proporciona, como si dicho regalo o favor se produce únicamente en consideración al cargo o función de la autoridad o funcionario.

- Esta conducta está castigada con penas graves tanto para la persona física (hasta 6 años de prisión) como para la empresa en nombre de la que esta eventualmente actúe (multas de hasta cinco años o de hasta triple al quintuple del beneficio obtenido).

Únicamente quedan fuera de la anterior prohibición las atenciones y regalos esporádicos a autoridades y funcionarios públicos que se produzcan en el **contexto de los usos habituales, sociales y de cortesía.**

Las leyes españolas prohíben y castigan la influencia indebida sobre autoridades y funcionarios públicos:

- Influir sobre una autoridad o funcionario público, aprovechando una relación personal previa con él o con otra autoridad o funcionario, para obtener una resolución beneficiosa para la persona o empresa que influye es constitutivo de delito de acuerdo con lo previsto en el Código Penal.
- Se considera igualmente delictivo solicitar o aceptar cualquier tipo de remuneración o recompensa a cambio de ejercer influencia indebida sobre una autoridad o funcionario.
- Esta conducta está castigada con penas tanto para la persona física (hasta 2 años de prisión) como para la empresa en nombre de la que esta eventualmente actúe (multas, disolución de la persona jurídica, suspensión de actividades, clausura de locales y establecimientos, prohibición de contratación pública etc.).

A los efectos de esta política, y de acuerdo con lo establecido en las leyes españolas, se entenderá por funcionario público toda aquella persona que por disposición de la Ley o por elección o nombramiento de la autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran funcionarios públicos: los alcaldes; los concejales; los técnicos municipales; los miembros electos de los plenos municipales; los presidentes y consejeros autonómicos; los miembros electos de un parlamento autonómico; el personal laboral de la administración pública local, autonómica y estatal; los administradores, gerentes y empleados de sociedades mercantiles públicas o mixtas

designados por Autoridad Pública y que cumplan una función pública; los asesores municipales, autonómicos o estatales y otros cargos análogos de libre designación; los jueces, magistrados, fiscales y secretarios judiciales; los funcionarios adscritos a las instituciones de la Unión Europea y los funcionarios nacionales de otro Estado miembro de la UE; etc.

Y por autoridad, al que por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado tenga mando o ejerza jurisdicción propia. En todo caso, tendrán la consideración de autoridad los miembros de Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y del Parlamento Europeo, y a los funcionarios del Ministerio Fiscal.

El compromiso de SANDO con el cumplimiento de estas leyes es absoluto en todos y cada uno de sus ámbitos de actividad y forma parte esencial del desarrollo de su actividad bajo los principios de ética, transparencia y excelencia.

Esta política y sus normas de actuación son de obligado cumplimiento por todos los Profesionales de las Sociedades pertenecientes al Grupo Sando, así como por los demás colaboradores, consultores, agentes o terceros contratados.

El incumplimiento de lo dispuesto en esta política o de cualquiera de las normas de actuación que contiene acarrearán sanciones disciplinarias que, en su caso, pueden conllevar la terminación de la relación laboral o mercantil que el infractor mantenga con SANDO.

Existe un *Canal de Comunicación* (a través de la dirección de e-mail **canaldenuncias@sando.com**) a disposición de todas las personas que atenderá y resolverá cualquier pregunta, duda o incertidumbre sobre la aplicación de esta política en cada caso concreto.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN LAS RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Las siguientes normas de actuación responden a los principios éticos y de transparencia en el desarrollo de la actividad de SANDO y, particularmente, en las relaciones e interacciones de las personas de la Sociedad con autoridades y funcionarios públicos en el contexto de la prestación de nuestros servicios.

Primera.- Está prohibido ofrecer o entregar a una autoridad y/o funcionario público (o a un tercero vinculado a éste)

- un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicha autoridad y/o funcionario tome una decisión en beneficio de SANDO; o
- 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 dicha autoridad y/o funcionario en beneficio de SANDO; o
- un regalo, remuneración, favor o servicio por razón del cargo que ocupara la autoridad y/o funcionario público cualquiera que sea su naturaleza.
- 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 una atención de escaso valor y con carácter esporádico enmarcada en los usos habituales, sociales y de cortesía propios del ámbito de actividad de SANDO.

A los efectos de esta norma Primera, a título ejemplificativo y no exhaustivo, se sitúan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, y por tanto no están permitidas:

- las entregas de dinero en metálico;
- las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero (salvo en el caso de las remuneraciones a ponentes en seminarios o jornadas regulados en la norma Séptima de esta política);
- las invitaciones a comidas/cenas, viajes o estancias hoteleras de

gran lujo;

- las invitaciones individualizadas (que no se produzcan en el contexto y como parte de actividades promocionales/formativas organizadas para colectivos) a eventos deportivos de elevado valor económico (p.ej. palcos VIP);
- las invitaciones de contenido o naturaleza sexual; etc.

Segunda.- Está prohibido ejercer influencia indebida sobre una autoridad y/o funcionario público

- aprovechando la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) con esa concreta autoridad o funcionario o con otro funcionario y/o autoridad,
- con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de la Sociedad.

Tercera.- Está prohibido solicitar o aceptar, en nombre propio o de la Sociedad, a cualquier tercero una retribución, pago o recompensa de cualquier género e importe a cambio de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público en los términos descritos en la norma Segunda.

Cuarta.- Las **atenciones de escaso valor que pudieran realizarse** a autoridades y funcionarios públicos, **enmarcadas en los usos habituales sociales y de cortesía**, deberán ser de carácter esporádico y corresponder a intereses legítimos y guiadas por los principios de transparencia, integridad y honestidad, y se realizarán bajo las siguientes directrices:

- En los casos en que la atención tenga **un valor económico de hasta 90 euros**, una vez entregados, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente indicando qué tipo de atención se ha entregado, así como, la identidad del receptor.
- En los casos en que la atención tenga un **valor económico igual o superior a 90 euros y hasta 200 euros**, una vez recogida la conformidad del superior jerárquico correspondiente, se solicitará por escrito (vía correo electrónico) **autorización al Órgano de Cumplimiento** ("OC") para su entrega, indicando qué tipo de

atención se realizará, así como, la identidad del receptor. En ningún caso podrá efectuarse la atención si no se ha recibido previamente la autorización del *Órgano de Cumplimiento* también por escrito (vía correo electrónico).

El Órgano de Cumplimiento elaborará un registro de atenciones realizadas por importe superior a los 100 euros que incluirá en el Informe anual a reportar al Consejo de Administración.

No está permitido realizar una atención a una autoridad o funcionario público:

- cuyo valor económico supere los **200 euros individualmente** considerada
- o
- cuando el valor económico de dicha atención unido al de otras efectuadas a ese mismo funcionario durante **el año natural supere los 200 euros.**

A los efectos de esta norma Cuarta, a título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran atenciones enmarcadas en los usos habituales, sociales y de cortesía, siempre que no excedan los valores económicos mencionados,

- I. los regalos corporativos con el logotipo de la Sociedad (p.ej. bolígrafos, llaveros, paraguas, etc.);
- II. los artículos promocionales o souvenirs con marca;
- III. el material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos (p.ej. bolígrafos, cuadernos, carpetas, carteras, etc.);
- IV. los dulces, bebidas o frutas para consumo personal;
- V. las flores en ocasiones tradicionales, etc.

Debe entenderse por *valor económico* de la atención su valor real de mercado y no el coste que para la empresa ha significado su adquisición (pues en algunos casos este coste de adquisición puede ser significativamente menor al valor de mercado del objeto).

Quinta.- Las invitaciones a comidas/cenas de trabajo a una autoridad o funcionario público dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía se realizarán bajo las siguientes directrices:

- En los casos en que la invitación a la comida/cena de trabajo tenga un valor económico de hasta **80 euros** por persona, una vez realizada, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente indicando la identidad del invitado o invitados.
- En los casos en que la invitación a la comida/cena de trabajo tenga un valor económico **superior a 80 euros y hasta 200 euros por persona**, previa conformidad del superior jerárquico correspondiente, se solicitará por escrito (vía correo electrónico) autorización al OC para su realización, indicando la identidad del invitado o invitados. En ningún caso podrá realizarse la invitación si no se ha recibido previamente la autorización del *Órgano de Cumplimiento* también por escrito (vía correo electrónico).

No está permitido realizar una invitación una comida/cena de trabajo a un funcionario público

- cuyo valor económico supere los **200 euros** individualmente considerada

ó

- cuando el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a esa misma autoridad o funcionario **durante el año natural supere los 200 euros.**

En ningún caso está permitido que estas invitaciones a comidas/cenas de trabajo se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al funcionario público.

A los efectos de esta norma Quinta, se consideran comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la actividad propia de la sociedad.

Sexta.- Las **invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc.** a una autoridad o funcionario público, **que conlleven gastos de viaje y/o alojamiento**, dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía se realizarán bajo las siguientes directrices:

Gastos de desplazamiento para reuniones comerciales/actos promocionales/seminarios

- En los casos en que el desplazamiento (viaje) para la invitación a una reunión comercial/acto promocional/seminario tenga un **valor económico de hasta 180** euros por persona y trayecto de ida y vuelta, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente, indicando la identidad del invitado o invitados.
- En los casos en que el desplazamiento (viaje) para la invitación a una reunión comercial/acto promocional/seminario tenga un **valor económico de hasta 540** euros por persona y trayecto de ida y vuelta **se** solicitará por escrito (vía correo electrónico) autorización al superior jerárquico correspondiente para su realización, indicando la identidad del invitado o invitados. La autorización del superior jerárquico se realizará por escrito (vía correo electrónico) e irá acompañada del visto bueno del *Órgano de Cumplimiento*. En ningún caso podrá realizarse la invitación si no se ha recibido previamente la **autorización del superior jerárquico con el visto bueno OC**.
- Los gastos de desplazamiento se satisfarán por SANDO directamente a la compañía que preste el servicio o, en su caso, se reembolsarán a la Administración Pública (estatal, autonómica o local) a la que esté adscrito el funcionario en cuestión, en caso de que ésta hubiera asumido con antelación tales gastos. En ambos supuestos, los gastos se satisfarán siempre y en todo caso por transferencia bancaria y contra la correspondiente factura. No está permitido el reembolso de los gastos de desplazamiento directamente al funcionario en cuestión.
- No está permitido realizar una invitación a una reunión comercial, acto promocional, seminario, etc. a un funcionario público que, individualmente considerada, conlleve gastos de desplazamiento cuyo valor económico **supere los 540 euros por trayecto de ida y vuelta**.

Gastos de alojamiento para reuniones comerciales/actos promocionales/seminarios

- En los casos en que el alojamiento (hotel) para la invitación a una reunión comercial/acto promocional/seminario tenga un **valor económico de hasta 150 euros** por persona y jornada de pernoctación, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente, indicando la identidad del invitado o invitados.
- En los casos en que el alojamiento (hotel) para la invitación a una reunión comercial/acto promocional/seminario tenga un valor económico de **hasta 360 euros** por persona y jornada de pernoctación se solicitará por escrito (vía correo electrónico) autorización al superior jerárquico correspondiente para su realización, indicando la identidad del invitado o invitados. La autorización del superior jerárquico se realizará por escrito (vía correo electrónico) e irá acompañada del visto bueno del *Órgano de Cumplimiento*. En ningún caso podrá realizarse la invitación si no se ha recibido previamente la autorización superior jerárquico con el visto bueno del OC.
- Los gastos de alojamiento se satisfarán por SANDO directamente al establecimiento hotelero que preste el servicio o, en su caso, se reembolsarán a la Administración Pública (estatal, autonómica o local) a la que esté adscrito el funcionario en cuestión, en caso de que ésta hubiera asumido con antelación tales gastos. En ambos supuestos, los gastos se satisfarán siempre y en todo caso por transferencia bancaria y contra la correspondiente factura. No está permitido el reembolso de los gastos de alojamiento directamente al funcionario en cuestión.
- No está permitido realizar una invitación a una reunión comercial, acto promocional, seminario, etc. a un funcionario público que, individualmente considerada, **conlleve gastos de alojamiento cuyo valor económico supere los 360 euros por jornada de pernoctación.**

En ningún caso está permitido que estas invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas a la autoridad o funcionario público.

A los efectos de esta norma Sexta, a título ejemplificativo y no exhaustivo,

se consideran reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. propias de los usos habituales, sociales y de cortesía, siempre que los gastos de desplazamiento y alojamiento no excedan los valores económicos mencionados,

1. las reuniones comerciales exclusivamente destinadas a cuestiones profesionales relativas a la actividad propia de la Sociedad;
2. los seminarios y jornadas organizados por SANDO sobre temas de interés propios del sector de actividad;
3. los actos y presentaciones promocionales de nuevos productos, servicios o instalaciones de la Sociedad; etc.

Séptima.- Las **remuneraciones a los ponentes** que ostenten la condición de autoridad o funcionario público en seminarios, jornadas, convenciones, etc. organizados por la Sociedad, dentro de los usos habituales, se satisfarán bajo las siguientes directrices:

- En los casos en que la remuneración tenga un valor económico de **hasta 300 euros por persona y ponencia**, una vez satisfecha, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente indicando la identidad del ponente, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc.
- En los casos en que la remuneración tenga un valor económico de **hasta 600 euros por persona y ponencia**, previa conformidad del superior jerárquico correspondiente, se solicitará por escrito (vía correo electrónico) autorización al *Órgano de Cumplimiento* para su satisfacción, indicando la identidad del ponente, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc. En ningún caso podrá satisfacerse la remuneración al ponente si no se ha recibido previamente la autorización del OC también por escrito (vía correo electrónico).
- La remuneración a los ponentes en seminarios, jornadas, convenciones, etc. se satisfarán siempre y en todo caso contra la correspondiente factura emitida por el ponente y por medio de transferencia bancaria a la cuenta corriente indicada por el

ponente. No está permitida la remuneración de ponencias en metálico, en especie, o por medio de talones, pagarés u otros efectos asimilables.

- No está permitido satisfacer a los ponentes que ostenten la condición de autoridades o funcionarios públicos en seminarios, jornadas, convenciones, etc. organizadas por SANDO una remuneración **cuyo valor económico supere los 600 euros por persona y ponencia.**

En ningún caso está permitido que las remuneraciones por ponencias en seminarios, jornadas o convenciones organizadas por SANDO se satisfagan a familiares, amigos u otras personas próximas a la autoridad o funcionario público que realice la ponencia, incluidos gastos de desplazamiento y alojamiento.

A los efectos de esta norma Séptima, se consideran seminarios, jornadas o convenciones dentro de los usos habituales aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones formativas, profesionales, legales, económicas, empresariales, sociales, etc. relativas al objeto social, al sector de actividad o a la prestación de los servicios propios de las empresas pertenecientes al GRUPO SANDO.

Octava.- Las acciones y proyectos de patrocinio, mecenazgo y colaboración desarrollados por SANDO en los que participe o sea beneficiaria una Administración Pública y sus funcionarios seguirán las directrices establecidas en la Política de patrocinio, mecenazgo y colaboración de la Sociedad.

REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS

Cualquier persona de SANDO que tenga conocimiento de una actuación que infrinja de esta política o constituya un incumplimiento de alguna de sus normas de actuación deberá ponerlo en conocimiento del *Órgano de Cumplimiento* por cualquiera de las siguientes vías:

- A través del Canal de Denuncias habilitado en la intranet de SANDO
- Mediante escrito dirigido a:

Órgano de Cumplimiento Penal

Avda. José Ortega y Gasset, 112 – Edificio SANDO
29006 - Málaga

Se tendrán en cuenta, y se investigarán adecuadamente, todas las notificaciones sobre incumplimientos de esta política y sus normas de actuación.

Esta notificación, siempre y cuando se produzca de buena fe, estará amparada por la confidencialidad.

COMUNICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

La presente POLÍTICA DE RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS será objeto de comunicación a la totalidad de administradores, directivos y empleados de SANDO, así como de acciones periódicas de concienciación y recordatorio de su existencia.

* * *

NOTA: Esta política figura como anexo al Protocolo de Prevención y Detección de Delitos, aprobado **por el Consejo de Administración de SANDO en su reunión de 30 de abril de 2021.**