



PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN

Fecha: 20/11/16

Hoja 1 de 8

PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN

Elaborado por	Alicia Paredes López
Revisado y aprobado por	Javier Sánchez Domínguez



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS
4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES
5. NORMAS DE ACTUACIÓN
6. COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS IMPROPIAS
7. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR



1. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo se elabora con objeto de definir las conductas a prevenir por parte de los trabajadores de AMETEL, así como las medidas a tomar para prevenir y tratar casos de posibles situaciones irregulares en materia de corrupción, en las que interactúen o no terceros, dentro del siguiente contexto normativo:

- Constitución de 1978.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Decisión Marco 003/568/JAI del Consejo, de 22 de julio de 2003, relativa a la lucha contra la corrupción en el sector privado.
- Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Resolución del Consejo, de 25 de septiembre de 2008, sobre un plan europeo global de lucha contra la falsificación y la piratería.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En general, este Protocolo es de aplicación a todas las personas que trabajan en AMETEL, y en particular a las personas que por sus funciones y responsabilidades llevan asociado un riesgo alto en materia de integridad y corrupción:

- Personas que toman decisiones estratégicas para el negocio: financieras, de personal, firma de contratos, búsqueda de aliados, etc.
- Personas que disponen de poderes en la administración de la empresa.
- Personas con acceso a cuentas bancarias de la empresa: tarjetas de crédito, banca online o talonario de cheques.
- Personas con acceso a datos de contabilidad: facturas, recibos, auditorías,...
- Personas que manejan información confidencial: contratos de empleados, clientes, etc.
- Personas con relación directa con proveedores de servicios y productos de la empresa.
- Personas con trato directo al cliente, tanto privado como administración pública.
- Personas que participan en procesos de selección de personal.
- Personas que realizan desplazamientos fuera de la oficina, puntuales o por periodos, con gastos asociados.
- Personas encargadas de planificar y llevar a cabo auditorías a nivel interno.



3. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

La Dirección de AMETEL, ha expresado mediante su **Política de Gestión Responsable**, el compromiso de *“tener tanto en las decisiones como en las acciones un comportamiento ético, en consonancia con los valores de la empresa”*. Dichos valores han quedado reflejados en el **Código Ético**, el cual incluye un conjunto de normas de comportamiento a seguir por los miembros de la organización, incluyendo la lucha contra la corrupción, la transparencia, y la buena relación con los proveedores y la competencia.

Mediante el presente protocolo, se afianza el compromiso de prevenir y eliminar conductas impropias, que supongan un riesgo de corrupción, las cuales serán consideradas como una falta laboral que dará lugar a las sanciones que establece la normativa aplicable.

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Aunque no existe una definición universal del concepto de corrupción, existen dos maneras de entender la corrupción: una más general, comprendida como el abuso de una posición de confianza para la obtención de un beneficio deshonesto; y otra más concreta, como la acción y efecto de dar o recibir algo de valor para que alguien haga o deje de hacer algo, con la que se burla una regla formal o implícita acerca de lo que se debe hacer, en beneficio del que da ese algo de valor o de un tercero.

Existen una serie de dimensiones comunes que podrían derivar en corrupción, las cuales se definen a continuación:

- **Intercambio:** La corrupción se basa en la interacción entre dos o más personas, entre las cuales una inicia o induce un acto corrupto y otra lo acepta. Se trata de un intercambio de beneficio-recompensa que suele suceder de forma voluntaria y de mutuo acuerdo.
- **Violación de las normas:** La corrupción es un comportamiento inmoral que va contra las normas legales y los valores morales de la organización.
- **Abuso de poder:** Los agentes corruptos utilizan su posición de poder y la autoridad conferida para su propio beneficio.

Como principales formas de corrupción cabría destacar:

- El **fraude**, que implica una acción contraria a la verdad o la ley, que perjudica a la persona contra quien se comete en beneficio propio.
- El **soborno**, que es la corrupción de terceros con dinero, favores o regalos para obtener algo a cambio de esa persona.



- La **extorsión**, que consistente en obligar a una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto con ánimo de lucro, y con la intención de producir un perjuicio del sujeto pasivo.
- La **desviación de recursos**, en cuya situación se imputan como gastos de la empresa, gastos de índole privada; o se utilizan activos de la misma en beneficio propio o de partes vinculadas.
- El **conflicto de intereses**, que implica situaciones en las que resulta imposible o muy difícil hacer compatible la actuación más conveniente para la empresa con la más conveniente a nivel personal, ya que ambas son o conducen a resultados contrarios.
- El **favoritismo**, en el que se hace prevalecer la importancia de los vínculos de sangre o amistad por encima de la valía e integridad de la persona.
- La **manipulación de la información**, entendida como la no adecuación de registros que la organización trasmite a terceros.

5. NORMAS DE ACTUACIÓN

Todo el personal de AMETEL, y en particular las personas que por sus funciones y responsabilidades llevan asociado un riesgo alto en materia de integridad y corrupción, según lo indicado en el punto 2 del presente documento, deberán aplicar las siguientes normas en su ámbito de actuación, según corresponda:

5.1. Contratación de proveedores

La contratación de bienes o servicios se realizarán según el procedimiento de compras AMETEL, considerando siempre los proveedores más relevantes desde el punto de vista cuantitativo o cualitativo para el negocio de la empresa. Se solicitará, siempre que el mercado lo permita, al menos 3 ofertas diferentes, utilizando en la elección criterios económicos y de calidad del producto o servicio. En caso de similitud en estos aspectos, se tendrán en cuenta criterios de sostenibilidad y RSE.

La adquisición de productos se realizará siempre asegurando la cadena de suministro hasta el fabricante original, evitando de esta forma el uso de materiales falsificados, fraudulentos o sospechosos, durante el transcurso de los trabajos.

Los pagos a proveedores se realizarán siempre mediante transacciones bancarias, a excepción de pagos menores de caja cuyo importe no superarán los 350€ (o su contravalor en moneda extranjera), debiendo justificarse dichos pagos mediante recibo correspondiente.



5.2. Contratación con clientes

Cuando la empresa negocie un contrato con un cliente, los empleados deben abstenerse de ofrecer pagos u otros beneficios directa o indirectamente, así como cualquier otra forma de presión, con el fin de obtener una ventaja ilícita o influir en la decisión final del cliente.

5.3. Gastos de representación

Los gastos de representación incluyen las invitaciones a comidas o eventos a terceras partes, los cuales estarán limitados dependiendo del ámbito de actuación de las actividades.

Los gastos derivados de invitaciones a comidas se generarán en las pausas necesarias, durante o tras una jornada de trabajo conjunta con terceras partes. En cambio, serán viables las invitaciones a eventos (jornadas, eventos deportivos, culturales, ...), no siendo necesario que estas se realicen vinculadas a una jornada laboral.

Los empleados no tienen permitido hacer regalos a terceros en nombre de la empresa, a excepción de artículos de poco valor, o que estén destinados a promover la marca propia.

5.4. Aceptación de regalos

Con carácter general, el personal de AMETEL no aceptará regalos u otro tipo de compensación vinculada a su actividad, procedente de terceros, por servicios derivados de sus funciones.

No obstante, y siempre que se circunscriban en el ámbito de los usos y costumbres, podrán aceptarse:

- Regalos promocionales de escaso valor y detalles de cortesía.
- Invitaciones que no excedan los límites considerados razonables socialmente.
- Invitaciones a seminarios, formaciones u otros actos.

Cualquier otro tipo de obsequio que reciban los empleados como representantes de nombre de la empresa, se deberá poner a disposición del Departamento de Recursos Humanos, cuyo personal evaluará la situación y determinará el destino final del regalo.



5.5. Donaciones y colaboraciones

Las donaciones y otras colaboraciones que AMETEL realice han de ser justificadas, y estar debidamente documentadas. Del mismo modo, deben ser aprobados por la Dirección de la empresa en base a políticas y compromisos de transparencia, además de registrada la acción en asientos contables de la compañía.

5.6. Selección del personal

El Departamento de Recursos Humanos de AMETEL deberá seguir un procedimiento objetivo e imparcial en los procesos de selección y promoción de la empresa. Las ofertas de trabajo se harán públicas a través de la web de la entidad o de buscadores de empleo especializados. En ellas se detallarán las características del puesto y, sobre todo, el perfil buscado, garantizando en todo caso la igualdad de oportunidades y no discriminación entre los candidatos. Así mismo, deberá cumplirse la Ley de Protección de Datos (LOPD), respetando la confidencialidad de empleados y candidatos.

5.7. Información sobre la empresa

Cualquier tipo de información sobre la empresa será facilitado a toda persona que solicite la misma, por cualquiera de las vías de comunicación abiertas al efecto (formulario de contacto en la web, email corporativo, teléfono).

6. COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS IMPROPIAS

Cualquier persona que considere que tenga conocimiento de algún tipo de conducta impropia, deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, para lo cual podrá utilizar los siguientes canales de comunicación de forma anónima:

- Mediante depósito de escrito en el buzón físico, que se encuentra en la recepción de las instalaciones.
- A través del buzón de la web:

<http://www.ametel.es/contacto/canal-denuncias>

Las comunicaciones recibidas al respecto serán analizadas por el personal del Departamento de Recursos Humanos, los cuales evaluarán la magnitud de la misma, y decidirán el inicio de investigación de los hechos comunicados.



7. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

En el caso de infracción de las normas de actuación indicadas en el presente documento por parte de los trabajadores de AMETEL, se aplicará las sanciones correspondientes según los convenios colectivos, así como la legislación aplicable en cada caso.