

## Anticorrupción

SL/DC001/MPRP/17 Ed. 1

**Saincel Sistemas Navales, S.A.U., S.M.E.**

La información contenida en este documento es propiedad de SAINSEL, y no puede ser utilizada, reproducida o desvelada sin su autorización expresa.

Mayo 2023

**- TABLA DE CONTENIDO -**

<b>1. OBJETO</b>	<b>1</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>1</b>
<b>3. RESPONSABILIDAD</b>	<b>1</b>
<b>4. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>5. DESARROLLO</b>	<b>5</b>
<b>5.1. Rechazo de prácticas corruptas</b>	<b>5</b>
5.1.1. Terceros excluidos	6
5.1.2. Terceros con riesgo superior al normal	6
5.1.3. Pagos en paraísos fiscales	7
<b>5.2. Control debido aplicable con carácter general en las relaciones jurídicas con terceros</b>	<b>7</b>
<b>5.3. Control debido a los aliados empresariales</b>	<b>9</b>
5.3.1. Control debido antes de entablar alianzas empresariales	9
5.3.1.1. Operaciones de riesgo bajo	9
5.3.1.2. Operaciones de riesgo medio	10
5.3.1.3. Operaciones de riesgo alto	11
5.3.2. Control debido durante la vigencia de la relación jurídica	12
<b>5.4. Control debido a los agentes</b>	<b>12</b>
5.4.1. Control debido previo a la contratación de agentes	12
5.4.1.1. Operaciones de riesgo bajo	13
5.4.1.2. Operaciones de riesgo medio	13
5.4.1.3. Operaciones de riesgo alto	14
5.4.2. Control debido de agentes previo a la modificación/ renovación/ prórroga de un contrato en vigor	15
5.4.2.1. Operaciones de riesgo bajo y medio	15
5.4.2.2. Operaciones de riesgo alto	16
5.4.3. Control debido previo al pago del success fee	17
5.4.3.1. Operaciones de riesgo bajo	17
5.4.3.2. Operaciones de riesgo medio	18
5.4.3.3. Operaciones de riesgo alto	18
5.4.4. Control debido durante la vigencia de la relación jurídica	19
<b>5.5. Control debido a los lobbies</b>	<b>20</b>
5.5.1. Control debido antes de la firma del contrato	20
5.5.1.1. Operaciones de riesgo bajo	20
5.5.1.2. Operaciones de riesgo medio	21
5.5.1.3. Operaciones de riesgo alto	22
5.5.1.4. Control debido durante la vigencia de la relación jurídica	23
<b>5.6. Control debido a los proveedores</b>	<b>23</b>
5.6.1. Graduación del riesgo	23
5.6.2. Control debido previo a la evaluación de proveedores	24
5.6.2.1. Operaciones de riesgo bajo y medio	24
5.6.2.2. Operaciones de riesgo alto	24
5.6.3. Control debido en la renovación de la evaluación	25
5.6.3.1. Operaciones de riesgo bajo	25
5.6.3.2. Operaciones de riesgo medio y alto	25

---

5.6.4. Control debido previo al pago de la comisión o success fee .....	26
<b>5.7. Control debido a empleados y directivos .....</b>	<b>27</b>
5.7.1. Control debido previo a la contratación de personal. ....	27
<b>5.8. Asociaciones.....</b>	<b>27</b>
5.8.1. Control debido previo a formar parte de una asociación.....	27
<b>5.9. Acuerdos de colaboración y patrocinio.....</b>	<b>28</b>
5.9.1. Control debido previo a formar parte de una organización sin ánimo de lucro	28
5.9.2. Control debido previo al pago a las organizaciones sin ánimo de lucro objeto de un acuerdo de colaboración o patrocinio.....	29
<b>5.10. Regalos, atenciones y gastos de representación .....</b>	<b>29</b>
5.10.1. Regalos, atenciones y gastos de representación recibidos por personal de Sainsel	31
5.10.2. Regalos, atenciones y gastos de representación realizados por personal de Sainsel	32
<b>5.11. Validez de los documentos .....</b>	<b>32</b>
<b>5.12. Requisitos contables.....</b>	<b>32</b>
<b>5.13. Cláusulas anticorrupción .....</b>	<b>33</b>
<b>5.14. Disposiciones complementarias .....</b>	<b>33</b>
<b>5.15. Sanciones .....</b>	<b>33</b>
<b>6. REFERENCIAS .....</b>	<b>33</b>
<b>7. ENTRADA EN VIGOR .....</b>	<b>34</b>

## 1. OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto regular las actuaciones de Sainsel Sistemas Navales, S.A.U., S.M.E. (en adelante, "Sainsel", la "Empresa" o "la Compañía") en relación con el compromiso, contenido en el Código de Conducta Empresarial, de cumplir con la legalidad vigente en todos los países en los que opera y, en especial, su compromiso de cumplir con las leyes y regulaciones contra la corrupción en sus relaciones con otras empresas y la Administración Pública de España y la de terceros países.

## 2. ALCANCE

El presente Procedimiento se aplica a los empleados y personas vinculadas a Sainsel, así como sus representantes legales y administradores de hecho o de derecho (en adelante, conjuntamente, los "Empleados"<sup>1</sup>) en las actividades que desarrollen tanto en el ámbito nacional como extranjero.

## 3. RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de la responsabilidad emanada del Código de Conducta Empresarial de Sainsel:

- El **Comité de Prevención de Riesgos Penales** (CPRP, en adelante) realizará la revisión y supervisión del funcionamiento del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.
- El **CPRP**, asesorará, resolverá dudas relacionadas con el contenido y aplicación del presente Procedimiento, propondrá cambios normativos derivados de la mejora continua de procesos o cambios legislativos, llevará a cabo las due diligence a los terceros con los que Sainsel mantenga o prevea mantener relaciones comerciales, y elaborará y mantendrá registro de las revisiones legales realizadas a los terceros relacionados con Sainsel, La información contenida en dichos registros se pondrá en conocimiento de las Direcciones o Departamentos implicados o que lo soliciten en el ejercicio de sus funciones
- No se aprobarán "Contratos de Agencia o Lobbies", pagos a dichos agentes/lobbies o acuerdos con socios empresariales, siempre que no vayan acompañados un informe del CPRP sobre la suficiencia del control debido de dicha operación.

---

<sup>1</sup> Se utiliza el término "**Empleados**" en el presente Manual en sentido amplio para referirse al conjunto de personas que puedan actuar bajo la autoridad de Sainsel en los términos expuestos en el artículo 31 bis CP, ya se trate de una relación laboral y/o mercantil. El significado del término "**Empleados**" no podrá asimilarse a otros ámbitos fuera del presente procedimiento.

- La **Dirección de Administración y Finanzas** tiene la obligación legal de confeccionar y mantener libros, registros y cuentas que reflejen con detalle razonable y de manera precisa y justa las transacciones realizadas por Sainsel, prohibiéndose hacer documentos o facturas falsas, al igual que realizar asientos en los libros inadecuados, ambiguos o engañosos, así como cualquier otro procedimiento, técnica o instrumento contable que pudiera ocultar o enmascarar pagos ilegales.

Asimismo, dicha Dirección, antes de proceder al pago de facturas de servicios prestados por los agentes, deberá recabar de Cumplimiento un informe de control debido sobre dicho agente.

- **El Área de Compras** deberá de incluir en las evaluaciones de los proveedores la documentación exigida en este Procedimiento, e informar al CPRP del volumen de contratación anual de los proveedores al objeto de que éste pueda cuantificar el nivel de riesgo de los mismos.
- El **CPRP** se encargará de que todas las personas que se encuentren dentro del alcance de este Procedimiento lo conozcan, informándoles de la Política Anticorrupción y de Compliance de Sainsel.

Asimismo, el CPRP elaborará y mantendrá registro de todas las due diligence realizadas a los empleados y directivos. La información contenida en dichos registros se pondrá en conocimiento de las Direcciones o Departamentos implicados o que lo soliciten en el ejercicio de sus funciones.

La **Asesoría Jurídica** asesorará, y resolverá dudas relacionadas con los contratos suscritos, o que se prevean suscribir, entre Sainsel y sus socios comerciales.

- Los **Órganos de Contratación** no aprobarán ningún pedido a agentes que no vaya acompañado un informe del CPRP sobre la suficiencia del control debido de dicha operación.

#### **4. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

A los efectos del presente Procedimiento, las siguientes expresiones tendrán los siguientes significados:

**“Agente”**. - Persona física o jurídica que firme o que sea candidato a la firma con Sainsel de un contrato de prestación de servicios de agencia, medicación, bróker o cualquier otro de naturaleza jurídica análoga. Por tanto, se consideran comprendidas en la expresión “Agente”, los mediadores, bróker, consultoría de intermediación o cualquier otra denominación de análoga naturaleza.

**“Aliado empresarial”**. - Persona física o jurídica con la que Sainsel mantenga una relación o tenga previsto mantener una relación jurídica de cooperación empresarial, ya sea mediante la constitución de sociedades, agrupaciones de interés económico, asociaciones, formalización de UTEs, consorcios, o cualquier otra forma de colaboración empresarial.

**“Asociación”**.- Persona jurídica constituida mediante acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas legalmente constituidas, que se comprometen a poner en común conocimientos, medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular.

**“Contratos de Agencia”**. - Se consideran comprendidos en dicha expresión los contratos de mediación, prestación de servicios de bróker y cualquier otro contrato de prestación de servicios de similar naturaleza.

**“Corrupción”**. - Ofrecer, prometer, dar o aceptar una ventaja indebida a un funcionario público o un empleado o representante de una empresa privada, directa o indirectamente, para obtener o conservar un negocio u otra ventaja (permisos, inspecciones, procedimientos judiciales, contratos...)”.

**“Diligencia debida”, “control debido” o “Due Diligence”**. - Conjunto de acciones tendentes a revisar a los terceros con los que Sainsel prevea mantener o mantenga una relación empresarial (independientemente de que sean representantes, agentes, consultores, proveedores, otros intermediarios, socios, contratistas o subcontratistas principales, distribuidores, etc.), previa a la firma de un contrato y durante la vigencia de la relación contractual.

**“Familiar/es”**. - Tendrá la consideración de vinculación familiar el parentesco hasta de segundo grado, por consanguinidad o afinidad, es decir:

- El cónyuge o personas con análoga relación de afectividad.
- Los ascendientes, descendientes y hermanos carnales o políticos.
- Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos carnales o políticos.

**“Funcionario Público”**. - Este término suele interpretarse de manera amplia e incluye a los empleados y directivos de organismos públicos, empleados y directivos de empresas públicas o con participación pública, empleados y directivos de organismos internacionales como puede ser Naciones Unidas, políticos, candidatos a cargos públicos, etc.

**“Fundación”**.- Organización que, por voluntad de sus creadores, tiene afectado un patrimonio a la realización de fines de interés general y sus beneficiarios son, según sus fines, colectivos determinados de personas.

**“Lobby”**. - Es aquella persona física o jurídica con la que Sainsel entable o prevea entablar una relación jurídica para que, legítimamente y en beneficio de sus propios intereses, facilite a Sainsel ser escuchada por las administraciones públicas, alertando de riesgos de una posible decisión gubernamental, modificación legislativa o proponiendo mejoras en el ordenamiento jurídico.

**“Muestras de Hospitalidad”**. - Son todas aquellas invitaciones y atenciones recibidas o dadas por las personas que prestan servicios en Sainsel, S.A.U, S.M.E. con el objeto de representar a su empresa ante clientes (actuales o potenciales) instituciones, entidades y proveedores con la intención de mantener o mejorar la imagen de su empresa. Se consideran así, por ejemplo, los gastos de restauración, asistencia a eventos y pago de desplazamientos, cuando la persona que los recibe se encuentra fuera de su domicilio.

**“Obsequios” o “regalos de empresa”**. - Cualquier bien que se da o recibe como consecuencia de una relación comercial por la cual la persona que lo recibe no paga el valor justo de mercado y el que la da no espera recibir nada a cambio. El regalo puede ser de cualquier tipo y el destinatario del obsequio puede ser directamente la persona a la cual se pretende agasajar o sus familiares.

**“Pagos para agilizar trámites”**. - Consisten en pagos que se realizan a funcionarios públicos para acelerar la realización de actuaciones a las que están obligados. Dichos pagos pretenden influir sobre el plazo para la realización de un acto por parte de un funcionario público, pero no sobre su resultado (p. ej. pagos para acelerar la expedición de un visado o el despacho de mercancías en la aduana).

**“Patrocinios”**. - Consisten en apoyar a personas, compañías y organizaciones sin ánimo de lucro a través de aportaciones económicas o en especie, con la finalidad de promocionar y publicitar a Sainsel.

**“Sainsel”, “Empresa” o “Sociedad”**. – Sainsel Sistemas Navales, S.A.U., S.M.E.

**“Soborno”**. - Es la forma más común de corrupción y se podría definir como el acto de otorgar, ofrecer, prometer o recibir un beneficio inadecuado con la intención de influir sobre el comportamiento de otra persona y obtener o mantener así una ventaja comercial.

El soborno se puede dar de distintas formas, ofreciendo, prometiendo o entregando dinero o cualquier bien de valor a la persona que se quiere corromper o a un tercero relacionado con él. De hecho, incluso prácticas empresariales o actividades sociales corrientes (por ejemplo, los regalos o la hospitalidad) pueden considerarse como sobornos en determinadas circunstancias.

**“Success fee”**. - Honorarios por resultado o comisión por la consecución de los objetivos previamente definidos, puede consistir en una cantidad fija o un porcentaje sobre una magnitud previamente definida (porcentaje sobre el valor total de la transacción, por ejemplo). También denominado bonificación por éxito.

**“Superior jerárquico competente”**. – son los miembros del Comité de Dirección o de Áreas de Negocio, en el ámbito de sus competencias.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Rechazo de prácticas corruptas

Sainsel prohíbe expresamente la realización de cualquier práctica corrupta, en especial los sobornos, estando prohibido cualquier pago indebido o deshonesto, realizado por trabajadores o representantes de Sainsel a “Funcionarios Públicos” o a directivos, administradores, empleados o colaboradores de empresas mercantiles o sociedades para que le favorezcan frente a otros, en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.

Así, todas las decisiones empresariales en las que participe Sainsel deberán estar basadas en el mérito.

Del mismo modo, se prohíben las dádivas y los pagos indebidos o deshonestos, realizados o recibidos por trabajadores o representantes de Sainsel a/de cualquier persona, natural o jurídica, hecho con el objeto de obtener algún grado de influencia en la iniciación o en la conservación de una relación comercial en la que intervenga Sainsel, sus trabajadores, representantes o sus personas relacionadas.

Ningún trabajador o representante de Sainsel podrá prometer, ofrecer, pagar, realizar, ni recibir dádivas y pagos a/de terceros, en dinero u otra especie, hechos con el objeto de:

- Influir en cualquier acto o decisión;
- Agilizar trámites independientemente de si las leyes locales permiten o no dichos pagos;
- Inducir a un tercero para que cometa u omita alguna acción que signifique la infracción de sus deberes;
- Asegurar alguna ventaja indebida e
- Inducir a algún tercero para que utilice su influencia y afecte la decisión de algún otro agente con objeto de que Sainsel, sus trabajadores, representantes y personas relacionadas, obtengan o mantengan cualquier tipo de relación comercial.

Está prohibido efectuar cualquier tipo de pago corrupto a través de intermediarios y efectuar un pago a un tercero a sabiendas de que la totalidad del pago o parte del mismo va a ir directa o indirectamente destinado a un funcionario público. El término “a sabiendas” incluye la indiferencia consciente y la ignorancia deliberada.

En lo que respecta a la remuneración de cualquier proveedor, agente, intermediario o cualquier tercero de aplicación los siguientes principios:

- Los pagos deben reflejar de manera razonable y racional el valor de los servicios prestados;
- Los receptores del pago deben contar con un historial demostrado en la industria en cuestión;
- Los proveedores, agentes o intermediarios no deben haber sido remitidos o encomendados por funcionarios públicos y
- Los servicios prestados deben ser legítimos y tanto la naturaleza de los mismos como su precio deben figurar en un contrato o pedido, previamente aprobado por el



Órgano de Contratación que corresponda.

Con base en lo anterior, y con el objetivo de que los empleados o representantes de Sainsel tengan la confianza en actuar debidamente, se garantiza que todo empleado que rechace o se niegue a actuar de manera poco ética, de conformidad con los valores y el Código de Conducta Empresarial y la Política de Anticorrupción y Compliance, será protegido y apoyado por la empresa bajo cualquier circunstancia.

### **5.1.1. TERCEROS EXCLUIDOS**

No se podrá establecer relaciones de negocio con personas físicas y/o jurídicas incluidas en listas oficiales, publicadas en la Unión Europea, como sospechosas de estar vinculadas a actividades de blanqueo de capitales, de terrorismo o por pertenecer a grupos afines.

### **5.1.2. TERCEROS CON RIESGO SUPERIOR AL NORMAL**

Se podrá establecer relaciones de negocio con terceros con riesgo superior al normal siempre y cuando se hayan sometido a la aprobación del Consejo de Administración.

Las circunstancias siguientes se consideran indiciarias de que la operación presenta este tipo de riesgo son las siguientes:

- Personas físicas y/o jurídicas con antecedentes policiales o penales publicados, o vinculados con personas sometidas a prohibición de operar, o respecto de las que se disponga de información que ofrezca indicios sólidos de estar vinculadas con actividades delictivas, especialmente las relacionadas o vinculadas con corrupción.
- Personas físicas y/o jurídicas que faciliten datos falsos o erróneos o información difícil de verificar por parte de los empleados en el momento de iniciar la relación de negocios;
- Personas físicas y/o jurídicas que tengan la condición o estén relacionados con personas del medio político (PEP's), especialmente si desempeñaren o hubieren desempeñado cargos públicos en países no democráticos;
- Personas físicas y/o jurídicas que faciliten el mismo domicilio o número de teléfono que otro, con quien no parecen tener relación y
- Personas físicas y/o jurídicas residentes o con domicilio social en paraísos fiscales, en países o territorios no cooperantes o sin capacidad en la lucha contra la corrupción, el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, o en Estados considerados "fallidos" o donde se tenga conocimiento de la existencia de organizaciones criminales particularmente activas (por ejemplo, tráfico de drogas, actividades terroristas, delincuencia organizada o tráfico de seres humanos).
- Personas físicas y/o jurídicas sobre las cuales se detecten evidencias, fundadas sospechas de condenas o incumplimientos en materia de corrupción, blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

### 5.1.3. PAGOS EN PARAÍOS FISCALES

No se podrá realizar ningún pago en los paraísos fiscales incluidos en la lista que en cada momento esté en vigor, publicada por el Ministerio de Hacienda (Real Decreto 1080/1991, de 5 de julio) salvo que haya razones auténticas y legítimas para ello, y que estos pagos hayan sido aprobados explícitamente por el Comité de Dirección en un acuerdo independiente de aquél en el que se aprobó el contrato del que se derive la obligación de pago, ya sea adjudicación, prorroga o cualquier otra modificación.

El procedimiento para la aprobación de pagos en paraísos fiscales es el siguiente:

- La/s Dirección/es con interés en la realización de un pago en un paraíso fiscal deberán recabar de la Dirección de Administración y Finanzas (Asesoría Fiscal) un informe sobre la legalidad de la operación.
- Tras haber analizado el informe fiscal, la/s Dirección/es interesadas en la realización de un pago en un paraíso fiscal elaborarán una nota motivando la existencia de razones auténticas y legítimas para la realización del pago. Esta nota junto con el informe fiscal, deberán ser elevados al Comité de Dirección de Sainsel al objeto de que sus miembros los puedan tener en cuenta para la toma de decisión sobre la realización del pago en un paraíso fiscal, informando previamente al CPRP.

## 5.2. Control debido aplicable con carácter general en las relaciones jurídicas con terceros

Sainsel efectúa una revisión legal a los terceros con los que prevé mantener, o mantiene, una relación empresarial (y con altos importes en las operaciones), independientemente de que sean representantes, agentes, consultores, proveedores, otros intermediarios, socios, contratistas o subcontratistas principales, distribuidores, etc., con vistas a evaluar el riesgo de corrupción, antes de entablar negocios y durante la vigencia de los mismos.

Con carácter general, el ejercer la diligencia debida o control debido con respecto a los que se relacionen con Sainsel, es una parte muy importante de las medidas de prevención que una empresa puede adoptar en prevención de riesgos de reputación, operativos y legales.

La realización de esta diligencia debida o debido control deviene de todo punto necesaria ya que, de lo contrario, y en el supuesto de delitos que pudieran ser cometidos por terceros en el ejercicio de las actividades que realicen por cuenta de y en provecho de Sainsel, podría suponer la consideración de Sainsel como responsable penal por la comisión de dichos delitos (artículo 31 bis del Código Penal), con el consiguiente perjuicio económico y de reputación para la empresa. Una adecuada realización de la diligencia debida por parte de Sainsel, contribuye a evitar/minimizar estos riesgos.

De igual modo, durante la vigencia de tales contratos, Sainsel adoptará medidas de control que le permitan evaluar potenciales riesgos de verse involucrada en prácticas de corrupción a los efectos, en su caso, de poder resolver los contratos y/o ejercer cualquier otra medida en defensa de sus intereses.

La revisión legal debe realizarse en conformidad con los principios expuestos en las presentes directrices y en cualquier otra política diseñada específicamente para áreas de negocio/riesgo concretas. Estas revisiones pueden ser realizadas por el personal de Sainsel o mediante la contratación de empresas o profesionales especializados.

Con el objeto de determinar el nivel de control debido requerido, se analizará la reputación en materia de corrupción y blanqueo de capitales del país dónde se vayan a desarrollar los trabajos objeto del contrato, si el cliente final es un organismo o entidad de derecho público o privado y, en el caso de los proveedores, el volumen de contratación.

De esta forma, antes de realizar la due diligence, se deben analizar los indicadores del nivel de riesgo de la operación, graduándose dicho riesgo en tres niveles: bajo, medio y alto.

- **Riesgo bajo.** - Se entiende que existe un riesgo bajo en el proceso de contratación de un tercero, para negocios en los que el cliente final es una entidad de derecho público de la Unión Europea o de terceros países con una puntuación “IPC” igual o superior a 80 puntos, y para negocios cuyo cliente final es una entidad de derecho privado con domicilio social dentro de la Unión Europea o de terceros países con una puntuación “IPC” igual o superior a 60 puntos.
- **Riesgo medio.** - Se entiende que existe un riesgo medio en el proceso de contratación de un tercero, para negocios en los que el cliente final es una entidad de derecho público de países con una puntuación “IPC” comprendida entre 50 y 79 puntos, y para negocios en los que el cliente final es una entidad de derecho privado domiciliada en países con una puntuación “IPC” comprendida entre 40 y 59 puntos.
- **Riesgo alto.** - Se entiende que existe un riesgo alto en el proceso de contratación de un tercero, para negocios en los que el cliente final es una entidad de derecho público de países con una puntuación “IPC” inferior a 50 puntos, y para negocios en los que el cliente final es una entidad de derecho privado domiciliada en países con una puntuación “IPC” inferior a 40 puntos o países considerados paraísos fiscales.

Para el debido ejercicio de valoración del indicado riesgo país en materia de corrupción y blanqueo de capitales, se consultará el “listado de paraísos fiscales incluidos en el Real Decreto 1080/1991, de 5 de julio” y el “Índice de percepción de la corrupción de Transparency International” vigente en cada momento.

Además, se tendrá en cuenta para evaluar el riesgo país el “índice anual de Estados frágiles” de The Fund for Peace, vigente en cada momento, y si existen sanciones por parte de organismos internacionales.

Otros factores a tener en cuenta a la hora de determinar el nivel de riesgo del tercero pueden ser:

- La experiencia en la industria y sus antecedentes/reputación por corrupción,
- El tamaño, envergadura del tercero y reputación del tercero en cuanto a su integridad,
- La historia/experiencia anterior de relación comercial con Sainsel,
- El volumen de la transacción comercial,
- Si el tercero tratará con funcionarios en nombre de Sainsel,
- Si el propietario, accionista, director, ejecutivo o socio del tercero ha sido o puede ser considerado funcionario público,
- Si el tercero es una entidad establecida, y con importantes clientes, o si se trata de una compañía de reciente creación.

### **5.3. Control debido a los aliados empresariales**

#### **5.3.1. CONTROL DEBIDO ANTES DE ENTABLAR ALIANZAS EMPRESARIALES**

Previo al inicio de una relación contractual, y con el objeto de conocer si los candidatos a ser aliados empresariales son conocidos por desarrollar actividades corruptas, incluso aunque todavía no hayan sido condenados por ello, o si alguna de sus personas clave están siendo investigadas o han sido procesadas, condenadas o apartadas del ejercicio de su profesión por asuntos relacionados con la corrupción, la/s Dirección/es interesada/s en la constitución de la alianza empresarial deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto:

##### **5.3.1.1. Operaciones de riesgo bajo**

En operaciones comerciales de riesgo bajo, la/s Dirección/es, con interés en entablar una relación jurídica con un aliado empresarial, deberá/n solicitar al CPRP, un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el mencionado aliado comercial, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial.
- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el aliado comercial.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del

contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el aliado comercial.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas para ejercitar el control debido.

### **5.3.1.2. Operaciones de riesgo medio**

En operaciones comerciales de riesgo medio, la/s Dirección/es, con interés en entablar una relación jurídica con un aliado empresarial, deberá/n solicitar al CPRP, un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el mencionado aliado comercial, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial.
- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el aliado comercial.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato

a ser aliado comercial, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el aliado comercial.
- Informe de riesgos “exhaustivo”, realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas para ejercitar el control debido.

### **5.3.1.3. Operaciones de riesgo alto**

En operaciones comerciales de riesgo alto, la/s Dirección/es, con interés en entablar una relación jurídica con un aliado empresarial, deberá/n solicitar al CPRP, un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el mencionado aliado comercial, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el aliado comercial.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a ser aliado comercial, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica
- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el aliado comercial
- Informe de riesgos “exhaustivo”, realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del aliado comercial, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas para ejercitar el control debido.

Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o “control debido”, el CPRP lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas en entablar la alianza empresarial, con el fin de que lo eleve, con independencia de otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Saincel, el cual tendrá en cuenta para la toma de decisión sobre la contratación de que se trate.

El CPRP, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

### **5.3.2. CONTROL DEBIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN JURÍDICA**

El CPRP realizará, en cualquier momento, y a petición de la/s Dirección/es que lo deseen, un informe sobre el seguimiento del correspondiente aliado empresarial.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido durante la relación contractual.

## **5.4. Control debido a los agentes**

### **5.4.1. CONTROL DEBIDO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE AGENTES**

Previo al inicio de una relación contractual, y con el objeto de conocer si los candidatos a Agentes son conocidos por desarrollar actividades corruptas, incluso aunque todavía no hayan sido condenado por ello, o si alguna de sus personas clave están siendo investigadas o han sido procesadas, condenadas o apartadas del ejercicio de su profesión por asuntos relacionados con la corrupción, la/s Dirección/es interesada/s en la constitución de la alianza empresarial deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto:



#### **5.4.1.1. Operaciones de riesgo bajo**

En operaciones comerciales de riesgo bajo, la/s Dirección/es, con interés en la contratación de un Agente, deberá/n solicitar, al CPRP, un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Dirección/es con interés en la contratación, debiéndose hacer mención a las incidencias durante la negociación del contrato y el tipo de remuneración.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a agente, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Direcciones/es con interés en la contratación.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas oportunas para ejercitar el control debido.

#### **5.4.1.2. Operaciones de riesgo medio**

En operaciones comerciales de riesgo medio, la/s Dirección/es, con interés en la contratación de un Agente, deberá/n solicitar, al CPRP, un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato y el tipo de remuneración.



El CPRP elaborará su informe de Due Diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a agente, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Direcciones/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas para ejercitar el control debido.

#### **5.4.1.3. Operaciones de riesgo alto**

En operaciones comerciales de riesgo alto, la/s Dirección/es, con interés en entablar una relación jurídica con un agente deberá/n solicitar, al CPRP un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a ser agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Direcciones/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias conocidas durante la negociación del contrato y el tipo de remuneración.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a ser agente, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a agente.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente.
- Informe de riesgos “exhaustivo”, realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas oportunas para ejercitar el control debido.

Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o “control debido”, la el CPRP lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas en la contratación del agente, con el fin de que lo eleve, con independencia de otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Sainsel, el cual tendrá en cuenta para la toma de decisión sobre la contratación de que se trate.

El CPRP, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

#### **5.4.2. CONTROL DEBIDO DE AGENTES PREVIO A LA MODIFICACIÓN/ RENOVACIÓN/ PRORROGA DE UN CONTRATO EN VIGOR**

Previo a la renovación de los Contratos de Agencia y con el objeto de cumplir con la obligación de controlar la actuación de los Agentes, la/s Dirección/es interesadas en la renovación de cada contrato deberán deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones de diligencia debida, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto:

##### **5.4.2.1. Operaciones de riesgo bajo y medio**

En operaciones comerciales de riesgo bajo o medio, la/s Dirección/es con interés en la renovación del agente deberán solicitar, al CPRP, un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicho CPRP los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel firmado y cumplimentado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la renovación del Agente sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de compliance.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s

Dirección/es con interés en la renovación del Agente sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de compliance.

- Informe de riesgos “exhaustivo”, realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

#### **5.4.2.2. Operaciones de riesgo alto**

En operaciones comerciales de riesgo alto, la Dirección/es con interés en la renovación de un Agente deberán solicitar, al CPRP, un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la renovación del Agente sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de compliance.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que hayan participado activamente en la gestión del contrato o que lideren la negociación con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es con interés en la renovación del Agente sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de compliance.
- Informe de riesgos “exhaustivo”, realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o “control debido”, el CPRP Cumplimiento lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas en la renovación del agente, con el fin de que lo eleve, con independencia de otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Sainsel, el cual tendrá en cuenta para la toma de decisión sobre la contratación de que se trate.

El CPRP, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

### **5.4.3. CONTROL DEBIDO PREVIO AL PAGO DEL SUCCESS FEE**

Antes de proceder al pago del “Success fee” y con el objeto de cumplir con la obligación de control debido sobre el Agente de que se trate en cada caso, se deberán realizar las siguientes actuaciones de diligencia debida, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto:

#### **5.4.3.1. Operaciones de riesgo bajo**

En operaciones comerciales de riesgo bajo, la/s Dirección/es responsables de la operación comercial, que haya culminado en la adjudicación y firma de un Contrato que dé derecho al cobro de “Success fee”, deberán solicitar al CPRP un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que hayan participado activamente en la gestión del contrato con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a Agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que hayan participado activamente en la gestión del contrato con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

#### **5.4.3.2. Operaciones de riesgo medio**

En operaciones comerciales de riesgo medio, la/s Dirección/es responsables de la operación comercial, que haya culminado en la adjudicación y firma de un Contrato que dé derecho al cobro de Success fee, deberán solicitar al CPRP un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que hayan participado activamente en la gestión del contrato con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que hayan participado activamente en la gestión del contrato con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

#### **5.4.3.3. Operaciones de riesgo alto**

En operaciones comerciales de riesgo medio, la/s Dirección/es responsables de la operación comercial, que haya culminado en la adjudicación y firma de un Contrato que dé derecho al cobro de Success fee, deberán solicitar al CPRP un informe de due diligence sobre el mencionado agente, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel,

que hayan participado activamente en la gestión del contrato con el agente.

- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de compliance.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el agente.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que hayan participado activamente en la gestión del contrato con el agente.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido. Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o “control debido”, el CPRP lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas y encargadas de proceder al pago al Agente.

En los casos que el importe del Success Fee sea superior a 100.000€, la/s Dirección/es encargada/as de la gestión del contrato de agencia, elevará/n el informe de diligencia debida, así como otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Sainsel, en el que se establecerá de si se han encontrado indicios de actos de corrupción o blanqueo de capitales por parte del Agente de que se trate.

El CPRP, así como la/s Dirección/es interesadas en una contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

#### **5.4.4. CONTROL DEBIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN JURÍDICA**

Con el objeto de poder realizar el debido control sobre los Agentes durante la vigencia de la relación jurídica, Sainsel tiene contratado un servicio de alertas a una empresa especializada.

El CPRP realizará el seguimiento de las alertas y mantendrá registros de cada una de ellas durante un periodo mínimo de quince años, e informará a la/s Dirección/es correspondiente/s de aquéllas que, aun no estando relacionadas con asuntos relacionados con la corrupción, considere que pudieran ser de su interés, con el fin de que procedan a tomar las acciones oportunas.

Asimismo, el CPRP realizará, en cualquier momento, y a petición de la/s Dirección/es que lo deseen, un informe sobre el seguimiento del correspondiente Agente.

## **5.5. Control debido a los lobbies**

Sainsel, con el objetivo de seguir los estándares y recomendaciones de Transparencia Internacional y, dada la escasa regulación de la figura de los “lobbies”, se compromete a establecer una evaluación y un control debido sobre ellos por entender que pueden operar en el mercado y están expuestos a determinados riesgos penales que podrían afectar, directa o indirectamente, a la empresa.

### **5.5.1. CONTROL DEBIDO ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO**

Previo al inicio de establecer una relación contractual y con el objeto de conocer si el candidato a Lobby, en concreto, es conocido por desarrollar actividades corruptas, incluso aunque todavía no haya sido condenado por ello, o si alguna de sus personas clave están siendo investigadas, procesadas, condenadas o apartadas del ejercicio de su profesión por corrupción, la/s Dirección/es interesada/s en la contratación de los servicios de lobby deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto.

#### **5.5.1.1. Operaciones de riesgo bajo**

En operaciones comerciales de riesgo bajo, la/s Dirección/es, con interés en la contratación de un Lobby, deberán solicitar al CPRP, un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el mencionado lobby, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a lobby.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a lobby.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/s Direcciones/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del lobby, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de compliance y el tipo de remuneración.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a lobby, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a lobby.



- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del lobby, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de compliance y el tipo de remuneración.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

### **5.5.1.2. Operaciones de riesgo medio**

En operaciones comerciales de riesgo medio, la/s Dirección/es, con interés en la contratación de un lobby, deberán solicitar al CPRP, un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el mencionado lobby, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a Lobby.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a lobby.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Direcciones/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del lobby, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de compliance y el tipo de remuneración.

El CPRP elaborará su informe de Due Diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a lobby, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a lobby.
- Informe/ Ficha de cumplimentado y firmado por la persona responsable de la Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de compliance y el tipo de remuneración.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, el cual podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido por parte del CPRP.



### 5.5.1.3. Operaciones de riesgo alto

En operaciones comerciales de riesgo alto, la/s Dirección/es, con interés en entablar una relación jurídica con un lobby deberá/n solicitar, al CPRP un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el mencionado lobby, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a lobby.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/s Direcciones/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del agente, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de compliance y el tipo de remuneración.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a lobby, remitido por la/s Dirección/es con interés en entablar una relación jurídica.
- Informe/ Ficha cumplimentado y firmado por la persona responsable de la/ Dirección/es con interés en la contratación sobre el desempeño del objeto del contrato por parte del lobby, debiéndose hacer mención a las incidencias del contrato en materia de compliance y el tipo de remuneración.
- Informe de riesgos “exhaustivo”, realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido por parte del CPRP, valorándose la petición de un Informe jurídico realizado por despacho de abogados sobre la adecuación a la legislación local del contrato a firmar con el lobby.

Tras la realización y aprobación del informe de Due Diligence o “control debido”, el CPRP lo remitirá a la/s Dirección/es interesadas en la contratación del agente, con el fin de que lo eleve, con independencia de otros documentos pertinentes y requeridos, al Comité de Dirección de Sainsel, el cual tendrá en cuenta para la toma de decisión sobre la contratación de que se trate.

El CPRP, así como la/s Dirección/es interesadas en u contratación de este tipo, deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

#### 5.5.1.4. Control debido durante la vigencia de la relación jurídica.

Con el objeto de poder realizar el debido control sobre los Lobbies durante la vigencia de la relación jurídica, Sainsel tiene contratado un servicio de alertas a una empresa especializada.

El CPRP realizará el seguimiento de las alertas y mantendrá registros de cada una de ellas durante un periodo mínimo de quince años, e informará a la/s Dirección/es correspondiente/s de aquéllas que, aun no estando relacionadas con asuntos relacionados con la corrupción, considere que pudieran ser de su interés, con el fin de que procedan a tomar las acciones oportunas.

Asimismo, el CPRP realizará, en cualquier momento, y a petición de la/s Dirección/es que lo deseen, un informe sobre el seguimiento del correspondiente Lobby.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido durante la relación contractual.

### 5.6. Control debido a los proveedores

#### 5.6.1. GRADUACIÓN DEL RIESGO

Con el objeto de determinar el nivel de control debido requerido, se tendrá que analizar los indicadores del nivel de la operación y para ello en la valoración del riesgo de los proveedores se tendrá en cuenta:

- El volumen de contratación, siendo muy bajo cuando el proveedor ha contratado con Sainsel menos de 50.000€, bajo cuando el volumen de contratación ha estado entre 50.001€ y 100.000 €, medio cuando el volumen de facturación ha estado entre 100.001€ y 1.000.000€ y alto cuando ha facturado más de 1.000.000€, y
- La reputación en materia de corrupción y blanqueo de capitales del país dónde el proveedor tenga su sede.

De esta forma, se podrían graduar la operación comercial con los proveedores en cuatro niveles: muy bajo, bajo, medio y alto:

- **RIESGO MUY BAJO.** - Se entiende que existe un riesgo muy bajo o inexistente cuando un proveedor haya tenido un volumen de contratación muy bajo.

Así mismo, serán de riesgo muy bajo aquellos proveedores de servicios y/o suministros que no se encuentren relacionados directamente con el cliente final.

Como excepción a la regla general y debido a que el riesgo es muy bajo o inexistente, no será necesario realizar una due diligence previo o durante la vigencia de la relación contractual.

- **RIESGO BAJO.** - Se entiende que existe un riesgo bajo cuando un proveedor haya tenido un volumen de contratación bajo.
- **RIESGO MEDIO.** - Se entiende que existe un riesgo medio cuando un proveedor haya tenido un volumen de contratación medio o un proveedor con un volumen de contratación alto con sede en países de la Unión Europea o de terceros países con una puntuación “IPC” igual o superior a 50 puntos.
- **RIESGO ALTO.** - Se entiende que existe un riesgo alto cuando un proveedor haya tenido un volumen de contratación alto que tenga su sede en países fuera de la Unión Europea con una puntuación “IPC” inferior a 50 puntos.

## **5.6.2. CONTROL DEBIDO PREVIO A LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

En el proceso de evaluación a un proveedor y con el objeto de conocer si los candidatos a proveedores de Sainsel son conocidos por desarrollar actividades corruptas, incluso aunque todavía no haya sido condenado por ello, o si alguna de sus personas clave están siendo investigadas o han sido procesados o condenados o apartados del ejercicio de su profesión por corrupción, el Área de Compras deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto (el Área de Compras deberá estimar el volumen de contratación anual para asignar un nivel de riesgo a la operación comercial):

### **5.6.2.1. Operaciones de riesgo bajo y medio**

En operaciones de riesgo bajo y medio, el Área de Compras deberá recabar y analizar:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel, cumplimentado y firmado por el candidato a ser proveedor.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido. En ese caso, el Área de Compras deberá informar de la evaluación del riesgo y de las circunstancias del proveedor al CPRP, con el objeto de que éste lo incluya en el listado de empresas a vigilar.

### **5.6.2.2. Operaciones de riesgo alto**

En operaciones de riesgo alto, el Área de Compras deberá solicitar al CPRP un informe de “due diligence” o “control debido” sobre el proveedor en cuestión, para el cual necesitarán recabar y remitir a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a ser proveedor.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a proveedor.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el candidato a ser proveedor.
- Informe de riesgos, realizado por una empresa o profesional especializado, podrá ser sustituido por un certificado en materia anticorrupción emitido por una organización internacional de reconocido prestigio.
- La declaración responsable cumplimentada y firmada por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a proveedor.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas oportunas para ejercitar el control debido.

### **5.6.3. CONTROL DEBIDO EN LA RENOVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Con carácter bienal, el Área de Compras deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones, dependiendo si nos encontramos ante operaciones comerciales de riesgo bajo, medio o alto:

#### **5.6.3.1. Operaciones de riesgo bajo**

En operaciones comerciales de riesgo bajo se deberá recabar el cuestionario de due diligence de Sainsel, cumplimentado y firmado por el proveedor.

#### **5.6.3.2. Operaciones de riesgo medio y alto**

El Área de Compras deberá recabar y analizar:

- En operaciones comerciales de riesgo medio y alto se deberá recabar el cuestionario de due diligence de Sainsel, cumplimentado y firmado por el proveedor.
- En operaciones de riesgo alto, se deberá recabar el cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por los empleados de Sainsel, que lideren la negociación con el candidato a proveedor.

Asimismo, el Área de Compras deberá solicitar un informe al CPRP sobre el seguimiento de las alertas sobre la/s empresa/s cuya evaluación se deba renovar.

Potestativamente, y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

#### **5.6.4. CONTROL DEBIDO PREVIO AL PAGO DE LA COMISIÓN O SUCCESS FEE**

Antes de proceder al pago del “Success fee” o comisión y con el objeto de cumplir con la obligación de control debido sobre el proveedor. La/s Dirección/es responsables deberán solicitar al CPRP un informe de due diligence sobre el mencionado proveedor, para el cual necesitarán recabar y remitirle a dicha Dirección los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el proveedor
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

El CPRP elaborará su informe de due diligence, de acuerdo con la siguiente documentación:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por el proveedor.
- Informe/Ficha firmado y cumplimentado por la persona responsable de la/s Dirección/es donde se establezca el concepto y la cantidad correspondiente a pagar. Además, se deberá hacer mención, si las hubiere, a las incidencias del contrato en materia de compliance.
- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que ha de realizarse el pago.

Potestativamente y en atención a las circunstancias del caso, se podrán adoptar otras medidas tendentes a ejercitar el control debido.

Los pagos de “Success fee” superiores a 100.000 € deberán ser aprobados por el Comité de Dirección. Así tras el análisis de la documentación que conforma el expediente de Due Diligence, la Dirección/es) responsables de la operación comercial elaborarán una nota/informe que deberán elevar al Comité de Dirección de Sainsel sobre la inexistencia de indicios de actos de corrupción o blanqueo de capitales por parte del proveedor.

En caso de encontrarse indicios de comisión de actos de corrupción o blanqueo de capitales por parte del proveedor, la Dirección/es responsables lo pondrán en conocimiento del CPRP, quien lo reportará al Comité de Dirección de Sainsel y a quien estime oportuno.

La/s Dirección/es responsables de la operación deberán conservar los registros de cada revisión legal durante un periodo mínimo de quince años.

## **5.7. Control debido a empleados y directivos**

Sainsel debe verificar, antes de la contratación de un-a nuevo-a empleado-a, de su nombramiento como miembro del Comité de Dirección, otorgamiento de poderes o designación como consejero-a de una filial o participada, que la persona objeto de la contratación, nombramiento otorgamiento o designación no éste condenado-a mediante sentencia firme en ningún procedimiento o investigación sobre corrupción, y que se encuentra comprometido y en disposición de cumplir con el Código de Conducta Empresarial de Sainsel.

### **5.7.1. CONTROL DEBIDO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

En los procedimientos de contratación de personal de Sainsel, el Área de Recursos Humanos deberá recabar y analizar con carácter previo a su contratación:

- La cumplimentación del cuestionario de honorabilidad que será entregado con carácter previo a la contratación o nombramiento como miembro del Comité de Dirección u otorgamiento de poderes.
- Adicionalmente, se solicitará un certificado de antecedentes penales a Directores y a apoderados de la sociedad.

Asimismo, debe incluirse una cláusula en el contrato de trabajo en la que se especifique la posibilidad de sancionar al empleado con medidas como el cambio en sus funciones o incluso con el despido en caso de incumplimiento del Código de Conducta Empresarial de Sainsel.

## **5.8. Asociaciones**

Sainsel forma parte de asociaciones, cuyo objeto es poner en común conocimientos, medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular para Sainsel.

### **5.8.1. CONTROL DEBIDO PREVIO A FORMAR PARTE DE UNA ASOCIACIÓN**

Para que el Comité de Dirección pueda valorar la idoneidad de una asociación o fundación de la que Sainsel quiera formar parte, la Dirección interesada deberá solicitar al CPRP un informe de due diligence sobre la asociación, para lo cual necesitarán recabar y remitir a dicho CPRP los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- Informe/Nota valorando la idoneidad de formar parte de la asociación, así como si se conocen incidencias en materia de Compliance.
- Otra documentación que el CPRP entienda necesaria.

El CPRP emitirá su informe de due diligence, de acuerdo con la documentación remitida por la Dirección interesada, tras haber sido dado de alta.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Cumplimiento realizará el seguimiento periódico de las alertas que surjan, respecto de las asociaciones durante el tiempo en que Navantia forme parte.

## **5.9. Acuerdos de colaboración y patrocinio**

Sainsel apoya a organizaciones sin ánimo de lucro y eventos a través de la realización de acuerdos de colaboración y patrocinios.

El patrocinio consiste en apoyar a personas, compañías y organizaciones sin ánimo de lucro a través de aportaciones económicas o en especie, con la finalidad de promocionar y publicitar a Sainsel.

En la realización de acuerdos de colaboración y patrocinios, Sainsel deberá seguir los siguientes criterios:

- No está permitida la persecución y obtención de fines ilegítimos para Sainsel a través de los acuerdos de colaboración y patrocinios.
- Los acuerdos de colaboración y patrocinios deben llevarse a cabo de forma transparente y deben quedar debidamente documentados.
- No está permitido hacer contribuciones a partidos políticos u organizaciones afiliadas, a sus representantes o candidatos, ni en España ni en el extranjero, ni patrocinar ningún acontecimiento cuyo fin sea la propaganda política.
- Los pagos no pueden realizarse a cuentas bancarias de personas físicas.
- Los acuerdos de colaboración y patrocinios no pueden dañar la imagen de Sainsel y deben cumplir con sus principios y valores.
- Todos los acuerdos de colaboración y patrocinios deben perseguir una finalidad empresarial definida.
- Se deberá asegurar que la organización sin ánimo de lucro a la cual se destina el patrocinio está legitimada para ello y no está envuelta en ningún tipo de corrupción u otro comportamiento delictivo o constitutivo de fraude y que tal patrocinio no se encuentra condicionada a la recepción de oportunidades de negocios u otros beneficios.
- Se debe identificar la labor que cumple la organización sin ánimo de lucro destinataria del pago, así como el objetivo y la utilización de los recursos aportados.

### **5.9.1. CONTROL DEBIDO PREVIO A FORMAR PARTE DE UNA ORGANIZACIÓN SIN ÁNIMO DE LUCRO**

Para que el Comité de Dirección pueda valorar la idoneidad de organización sin ánimo de lucro de la que Sainsel quiera formar parte, la Dirección interesada deberá solicitar al CPRP un informe de due diligence sobre la organización sin ánimo de lucro, para lo cual necesitarán recabar y remitir a dicho CPRP los siguientes documentos, con el fin de que puedan ser analizados:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por la



organización sin ánimo de lucro.

- Informe/Nota valorando la idoneidad de formar parte de la organización sin ánimo de lucro, así como si se conocen incidencias en materia de Compliance.
- Otra documentación que el CPRP entienda necesaria.

El CPRP emitirá su informe de due diligence, de acuerdo con la documentación remitida por la Dirección interesada respecto de la organización sin ánimo de lucro, tras haber sido dado de alta.

Sin perjuicio de lo anterior, el CPRP realizará el seguimiento periódico de las alertas que surjan, respecto de las organizaciones sin ánimo de lucro durante el tiempo en el que el acuerdo de colaboración o patrocinio esté en vigor.

### **5.9.2. CONTROL DEBIDO PREVIO AL PAGO A LAS ORGANIZACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO OBJETO DE UN ACUERDO DE COLABORACIÓN O PATROCINIO**

Antes de proceder al pago correspondiente de los acuerdos de colaboración y patrocinios, así como de las cuotas en calidad de patrono de las organizaciones sin ánimo de lucro, cuyo importe sea superior a 3.000 €, en un solo pago o en varios pagos acumulados a lo largo un año, la Dirección interesada deberá solicitar al CPRP un informe de due diligence sobre la organización sin ánimo de lucro a la que se pretenda realizar el pago, por lo que necesitarán recabar y remitir a dicho CPRP los siguientes documentos:

- El cuestionario de due diligence de Sainsel cumplimentado y firmado por la organización sin ánimo de lucro receptora del pago.
- Informe/ Nota elaborado por la Dirección interesada informando sobre el propósito de la misma, que no se encuentra condicionada a la recepción de oportunidades de negocios u otros beneficios, así como si son concededores de incidencias en materia de Compliance.
- Otra documentación que el CPRP entienda necesaria.

El CPRP emitirá su informe de due diligence, de acuerdo con la documentación remitida por la Dirección interesada respecto de la organización sin ánimo de lucro.

## **5.10. Regalos, atenciones y gastos de representación**

Los actos de cortesía empresarial, como son la entrega de obsequios y las muestras de hospitalidad, que se ofrecen o reciben de clientes, proveedores y otros socios, son una práctica muy extendida en el mundo de los negocios para fomentar las buenas relaciones y para mostrar reconocimiento por el trato profesional, existiendo una serie de costumbres coincidentes tanto en lo que respecta al tipo y valor del obsequio o invitación como en lo que hace al modo o protocolo de intercambio.



No obstante, en algunos países no se permite la realización de ningún tipo de regalo o invitación al estar considerado como un acto de soborno, por lo cual no deben realizarse actos de cortesía empresarial sin anteriormente haber revisado la legislación anticorrupción o conocer las costumbres locales.

El Código de Conducta Empresarial de Sainsel permite de manera generalizada dar y recibir regalos e invitaciones de carácter empresarial, las cuales constituyen gentilezas comerciales, cuyo valor y frecuencia sean razonables. Este código es flexible y puede adaptarse a las distintas circunstancias existentes en distintos lugares del mundo. Sin embargo, los conceptos en los cuales se basa: “valor razonable” y “frecuencia razonable», deben considerarse frente a normas objetivas de los países donde Sainsel realiza sus operaciones comerciales. Cada uno de estos conceptos constituye, en realidad, una limitación: los regalos empresariales deben ser muestras infrecuentes de aprecio, no permitiéndose la realización de ningún tipo de regalo o invitación que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a Sainsel.

Así, los empleados de Sainsel pueden aceptar y facilitar regalos y atenciones a proveedores, clientes u otras relaciones comerciales, siempre que esos obsequios e invitaciones:

- no estén prohibidos por ley o prácticas locales,
- no creen la impresión (ni la obligación implícita) de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas más favorables,
- no resulten embarazosos para Sainsel ni para la otra empresa empleadora de quien los hace o los recibe, si su existencia se hiciera pública,
- no excedan el precio indicado por el presente procedimiento o en otra regulación dentro Sainsel más restrictivo; o bien,
- superando el citado importe, sean aceptados en nombre de Sainsel, con comunicación al CPRP.

Por el contrario, se entiende que nunca serán apropiados:

- regalos consistentes en dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o tarjetas de regalos),
- aquellos que estén prohibidos por las leyes del lugar,
- los que se dan como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas, como lograr un tratamiento fiscal favorable)
- los regalos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace,
- regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo) y
- cualquier regalo que se haga durante la negociación de un contrato o proceso de oferta competitiva

### 5.10.1. REGALOS, ATENCIONES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN RECIBIDOS POR PERSONAL DE SAINSEL

Los regalos y las atenciones empresariales recibidas por un empleado de Sainsel deben ser comunicados por escrito a su Superior Jerárquico Competente, y con copia al CPRP al objeto de que lo incorpore al registro de invitaciones y regalos, debiendo hacer una descripción del regalo o invitación con su precio aproximado, el nombre de la persona, empresa u organización que ha realizado la cortesía empresarial y la relación comercial, a menos que se trate de:

- una comida y/o bebida consumida en un evento de marketing empresarial
- regalos empresariales de un valor máximo de 40 euros.

El valor total acumulado de todos los regalos e invitaciones recibidas por un empleado de Sainsel de una misma persona, empresa u organización o las dadas por Sainsel a un empleado de otra empresa u organización con la que se mantenga o se intente mantener una relación comercial no pueden sobrepasar los 200€ anuales.

En el caso de superar este límite de 200€ anuales, el empleado de Sainsel deberá solicitar autorización a su Superior Jerárquico Competente al objeto de que este determine si debe aceptar o rechazar los regalos e invitaciones. Dicha autorización debe ser por escrito, motivada y remitida con copia al **CPRP** al objeto de que guarde registro de la misma.

Sainsel, considera como regalo empresarial el obsequio o invitación recibida por el cónyuge/pareja o miembro de la familia de la persona sujeta al presente Procedimiento. Así, estos regalos están sujetos a lo dispuesto en este Procedimiento, del mismo modo que cualquier otro regalo empresarial y, por lo tanto, se tendrían en cuenta a la hora de alcanzar el límite máximo de los 200€.

Los regalos, premios, condecoraciones, diplomas, etc. institucionales que se reciban a través de cualquier representante de Sainsel se deben depositar en el **Área de Administración**, que los incluirá en un registro/inventario, dando instrucciones en todo momento del lugar donde habrá que exhibirlo y/o quedará depositado. En todo caso el receptor de los elementos regulados en este párrafo deberá informar de su procedencia en el momento de su entrega al Área de Administración.

Para regalos, premios, condecoraciones, diplomas, etc. institucionales que se reciban a través de cualquier representante de Sainsel en las Unidades de Negocio quedarán a disposición de la Dirección de dicha Unidad de Negocio, la cual, lo comunicará al **Área de Administración** para que proceda a su inclusión en el registro/inventario. Se remitirá una foto y se indicará dónde queda depositado.

Por último, las personas que, encontrándose dentro del ámbito de aplicación del presente Procedimiento, o en otra regulación de Sainsel más restrictiva, deba rechazar un regalo empresarial, procederá devolver el mencionado regalo junto con una carta de agradecimiento.

### **5.10.2. REGALOS, ATENCIONES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN REALIZADOS POR PERSONAL DE SAINSEL**

Se incluyen en este apartado los gastos derivados de invitaciones y atenciones destinadas a representar a Sainsel ante clientes (actuales o potenciales), instituciones, entidades y proveedores, con intención de mantener o mejorar la imagen de Sainsel. Entre ellos, los gastos de restauración, actos de protocolo, pago de desplazamientos, asistencias a eventos, regalos, obsequios, etc.

Estos gastos deberán ser autorizados expresamente por el “Superior Jerárquico Comoetente”, aplicándose el mayor rigor en el proceso de autorización y liquidación del gasto, lo que será objeto de autocontrol tanto por las Direcciones autorizadoras como por la Dirección Financiera.

Tratándose de comidas de representación, no podrán exceder de un importe máximo de 85€ por servicio/persona en territorio nacional y de 120€ por servicio/persona en el extranjero. Si por la naturaleza de la situación fuera necesario un desembolso mayor, previa estimación y/o justificación, éste deberá ser autorizado expresamente por Presidencia. En todo momento, se intentará guardar una proporcionalidad entre el número de asistentes por parte de Sainsel y el número de personas atendidas en este tipo de gastos y atenciones.

En ningún caso, podrá incluirse el coste de propinas, salvo que el desembolso de las mismas fuera obligatorio.

Ningún empleado efectuará pago de obsequio, regalo promocional y/o viaje a un tercero abonándolo con su tarjeta de crédito de Sainsel, salvo previo informe favorable del CPRP y autorización final de Presidencia.

Cualquier excepción a las condiciones previstas en este Procedimiento, debido a circunstancias excepcionales y dentro de la legalidad vigente, requerirá la autorización expresa de Presidencia y previo informe favorable del CPRP de Sainsel.

### **5.11. Validez de los documentos**

Todos los documentos utilizados para realizar el informe de due diligence deberán tener una duración inferior a tres meses, excepto el certificado de antecedentes penales que tendrá duración indefinida, siempre y cuando no haya un cambio de circunstancias y el cuestionario de honorabilidad que deberá tener una duración máxima de 1 año.

### **5.12. Requisitos contables**

Sainsel tiene la obligación legal de confeccionar y mantener libros, registros y cuentas que reflejen con detalle razonable y de manera precisa y justa la totalidad de las transacciones comerciales.

Se prohíbe utilizar documentos y facturas falsas, al igual que el realizar asientos en los libros inadecuados, ambiguos o engañosos, así como cualquier otro procedimiento, técnica o instrumento contable que pudiera ocultar o enmascarar pagos ilegales.

### **5.13. Cláusulas anticorrupción**

En cada uno de los tipos de contrato a los que se hace referencia en este Procedimiento es necesario incluir el modelo de la cláusula anticorrupción o una cláusula similar que cuente con el visto bueno de la Asesoría Jurídica.

### **5.14. Disposiciones complementarias**

Las Direcciones afectadas por este Procedimiento, podrán establecer, Procedimientos o Instrucciones complementarias al presente Procedimiento, que, sin alterar sus disposiciones, desarrollen el procedimiento en su ámbito de competencia.

Antes de su aprobación, los borradores de Procedimientos o Instrucciones complementarias previstas en el párrafo anterior de este apartado deberán ser sometidos a informe previo y vinculante del CPRP.

Si el informe del CPRP es desfavorable sobre alguno o algunos de los extremos del borrador del Procedimiento o Instrucción, los mismos sólo podrán ser aprobados si se incorporan las observaciones o recomendaciones del CPRP.

### **5.15. Sanciones**

La vulneración o incumplimiento de este Procedimiento, que constituya una falta de carácter laboral, se sancionará con arreglo a lo establecido en el Régimen Disciplinario de Saincel, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido incurrir.

## **6. REFERENCIAS**

### **NORMAS EXTERNAS**

Ley Orgánica  
10/1995, de 23 de  
noviembre

Código Penal español

UNE-ISO 37001:2017	Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso
UNE 19601:2017	Sistemas de Gestión de Compliance penal. Requisitos con orientación para su uso
PECAL 2110 Ed.4	Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para el Diseño, Desarrollo y Producción
ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
ISO 14001:2015	Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 45001:2018	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
ISO/IEC 27001:2013	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos

### DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SAINSEL

	Código de Conducta Empresarial de Sainssel
SL/DC001/MPPR/19	Reglamento del Comité de Prevención de Riesgos Penales
SL/DC001/MPPR/16	Gestión de los Conflictos de Intereses
SL/DC001/MPPR/01	Manual de Prevención de Riesgos Penales. Parte General
SL/DC001/MPPR/03	Manual de Prevención de Riesgos Penales. Parte Especial
SL/DC001/MPPR/21	Actuación y decisión ante incumplimiento del Sistema Normativo
SL/DC001/MPPR/20	Política del Canal Ético

### OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	The Foreign Corrupt Practices act of 1977 de los EE.UU.
	Bribery Act 2010 de Reino Unido
	Convenio de la lucha contra la corrupción de funcionarios públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales, de 21 de noviembre de 1997
	BSI standards publication: specification for an anti-bribery management system (ABMS)
	Guía de buenas prácticas de la OCDE (recommendation for further combating bribery of foreign public officials; good practice guidance on internal controls, ethics and compliance).
	Convención de las Naciones Unidas y Convención Interamericana contra la corrupción

## 7. ENTRADA EN VIGOR

El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su fecha de publicación.