

agroseguro

Política de regalos y obsequios

24 de febrero de 2025 | Versión 2

Control de versiones

Versión	Fecha aprobación	Fecha cambio	Responsable	Causa de cambio
1.0	21/07/2020	21/07/2020	Consejo de Administración	Creación documento - Aprobación
2.0	24/02/2025	24/02/2025	Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none">- Cambio denominación del Canal Ético a Sistema Interno de Información.- Cambio denominación del departamento de Recursos Humanos a departamento de Personas y Talento.

Índice

1. Introducción	4
1.1 Objeto	4
1.2 Finalidad.....	4
1.3 Personas sujetas	4
2. Criterio general	4
2.1 Prohibición general.....	4
2.2 Excepciones	5
3. Procedimiento de actuación	5
3.1 Registro de regalos no permitidos.....	5
3.2 Envío de regalos a terceros.....	6
3.3 Informe anual de cumplimiento de la presente política.....	6
3.4 Incidencia y dudas	6
4. Otras consideraciones	6
5. Responsabilidades	7
6. Revisión de la Política	7
7. Comunicación de la Política al personal	8
8. Entrada en vigor y vigencia	8
ANEXO I. Hoja de registro de regalos y obsequios	9

agroseguro

1. Introducción

1.1 Objeto

El objeto de la presente política de regalos y obsequios es definir los principios de actuación y el procedimiento que deben seguir las personas sujetas a dicha Política en relación con la **solicitud, aceptación, ofrecimiento y recepción de: obsequios, comisiones, retribuciones, invitaciones, prestaciones, atenciones, compensaciones o, en general, cualquier otra clase de favor, ventaja, beneficio, etc. (en adelante, “regalos”), ya sea en dinero o en especie, mediante bienes, servicios, actividades o cualquier en otra forma.**

1.2 Finalidad

Esta política tiene como finalidad evitar que la solicitud, aceptación, ofrecimiento y recepción de regalos pueda afectar o influir de cualquier forma, sea directa o indirectamente, sobre la objetividad, profesionalidad y honestidad de las relaciones comerciales que la Empresa mantiene con terceros ajenos a ella, sean personas físicas o jurídicas, así como coadyuvar a que el personal de Agroseguro desempeñe su trabajo legalmente, de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de la entidad, respetando en todo momento el marco normativo regulatorio y los correspondientes códigos internos de conducta.

1.3 Personas sujetas

Esta Política es de aplicación a todos aquellos que participan en el desarrollo de las actividades de Agroseguro, y en concreto:

- **Empleados**, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación con Agroseguro, posición que ocupen o ámbito geográfico en el que desempeñen su trabajo.
- **Miembros de los Órganos de Administración o sus representantes personas físicas, cuando los miembros sean personas jurídicas.**
- **Clientes, proveedores y cualesquiera otros terceros** que, aunque no se mencionen de forma específica en la presente política, tuvieran relación con Agroseguro, en la medida y situaciones en que este documento pueda resultarles de aplicación, y siempre y cuando Agroseguro tenga capacidad real de hacerlo efectivo frente a ellos.

2. Criterio general

2.1 Prohibición general

Las personas sujetas tienen prohibido solicitar, aceptar, recibir u ofrecer todo tipo de regalos de cualquier persona física o jurídica ajena a Agroseguro con la que esta mantenga o pudiera mantener relaciones, sean aquellos de la clase que sean y se produzcan de la forma en que se produzcan, ya sea para sí, para otras personas de Agroseguro o para personas ajenas a la empresa, pero vinculadas directamente con personas sujetas.

En este sentido, y a título no exhaustivo, quedan prohibidos:

- Los regalos consistentes en dinero en metálico, así como cualquier tarjeta regalo, bono, cheque o instrumento equivalente que permita la adquisición o acceso a bienes o servicios.
- La recepción de la prestación de todo tipo de servicios a título lucrativo.

agroseguro

- Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables, desproporcionadas o de difícil justificación.
- Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras sin causa justificativa de negocio.
- La entrega o facilitación de bienes, ya sea en titularidad, uso o bajo cualquier otro título, que suponga un aprovechamiento económico, disfrute o ventaja de algún tipo de bienes inmuebles o muebles, como, por ejemplo, coches, motos, embarcaciones, etc.

Todo regalo que se reciba de cualquier tercero y que incumpla con la presente Política deberá ser directamente rechazado y devuelto, sin perjuicio de las excepciones que seguidamente se detallan.

2.2 Excepciones

Como excepción a lo anteriormente descrito, y siempre que estén permitidos por la legislación o regulación aplicable:

- Los que respondan a situaciones de mero protocolo o de marcado carácter tradicional que respondan a usos de cortesía socialmente aceptada, y que reúnan las dos siguientes características:
 - Que su importe o valor no sobrepase los 150 euros o su equivalente en la divisa correspondiente. Para calcular el importe se tendrán en cuenta todos los regalos recibidos de un mismo tercero en los últimos doce meses.
 - No ser contrarios a los valores y principios de ética y transparencia adoptados y contenidos en el código ético y de conducta y en el código de buen gobierno de Agroseguro.
- Se podrán aceptar u ofrecer premios, menciones, accésits, reconocimientos y otros similares que respondan a cuestiones de reconocimiento, consideración o naturaleza honorífica, y que tengan carácter institucional, ya sea pública o privada.
- Se podrán aceptar invitaciones vinculadas a actos públicos o privados relativos al punto anterior y aquellos otros que guarden relación con la actividad propia de la sociedad.

3. Procedimiento de actuación

3.1 Registro de regalos no permitidos

Todo regalo que se reciba o sea ofrecido, que no figure exceptuado de acuerdo con lo dispuesto en la presente política, deberá ser registrado en un “registro de regalos” (en adelante “el registro”) creado a tal efecto.

Quien reciba el regalo deberá informar al **responsable de Cumplimiento**, cargo que recaerá en el responsable de **Control Interno de Agroseguro**, en el plazo máximo de dos días hábiles, a través del correo electrónico que se habilite al efecto, quien rellenará la correspondiente Hoja de Registro con los siguientes campos:

- Descripción del regalo.
- Destinatario: identificación (nombre y cargo) de la persona a la que se envía el regalo.
- Remitente: identificación (nombre de la persona física o jurídica) de quien envía el regalo.
- Motivo del envío del regalo.
- Destino del regalo: devuelto o donado.

agroseguro

- Fecha de recepción u ofrecimiento.
- Firma del receptor/emisor del regalo y del responsable de cumplimiento.

Se adjunta el modelo de Hoja de Registro en el **ANEXO I** de la presente política.

Acto seguido, el receptor deberá dar las indicaciones pertinentes a efectos de comunicar de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo de acuerdo con la presente Política, devolviendo, a través del departamento de Servicios Generales de la Empresa, el regalo recibido en el plazo máximo de tres días hábiles, dejando constancia de la devolución ante el responsable de cumplimiento.

En caso de no poderse devolver el regalo por circunstancias meramente objetivas, el responsable de cumplimiento dará las indicaciones oportunas al respecto, debiéndose registrar en el “registro de regalos” el destino finalmente dado al mismo, quedando abierta la posibilidad de la donación del regalo a un tercero sin ánimo de lucro.

3.2 Envío de regalos a terceros

En caso de que los regalos sean enviados a terceros por parte de Agroseguro, se requerirá el visto bueno del superior de la persona responsable del envío, una vez obtenido el cual, se dará traslado, a través del buzón de correo electrónico habilitado al efecto, al responsable de cumplimiento, quien cumplimentará el Registro de Regalos.

3.3 Informe anual de cumplimiento de la presente política

La gestión y el mantenimiento del registro es responsabilidad del responsable de cumplimiento, quien, de acuerdo con las hojas de registro recibidas, se encargará de elaborar un informe anual donde se reflejará la naturaleza, frecuencia y valor de los regalos no permitidos que se reciben u ofrecen.

3.4 Incidencia y dudas

Cualquier problema, incidencia o duda de interpretación surgidas en relación con la ejecución y cumplimiento de esta política deberá ser puesta en conocimiento del responsable de cumplimiento, mediante el buzón de correo electrónico señalado.

4. Otras consideraciones

El incumplimiento de esta política tendrá la consideración de infracción grave o muy grave de las normas propias de obligado cumplimiento, y por tanto está incluido en el ámbito del poder disciplinario de Agroseguro.

En este sentido, cualquier infracción o sospecha de infracción de la presente política, del Código Ético y de Conducta, del Código de Buen Gobierno y del Modelo de Prevención de Riesgos Penales de Agroseguro se comunicará a través del Sistema Interno de Información, el cual se encuentra disponible en www.agroseguro.es. Se tendrán en cuenta y se investigarán adecuadamente todas las notificaciones sobre incumplimientos.

Las dudas o irregularidades que pudieran producirse o detectarse sobre el contenido o aplicación de las normas éticas y de conducta y de las aquí contenidas se deberá comunicar al responsable de Cumplimiento a través del buzón de correo electrónico habilitado al efecto.

En todos los casos, se garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona informante, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y de la defensa de los derechos de la empresa

agroseguro

o de las personas implicadas en el testimonio. Asimismo, se garantiza que en ninguna circunstancia podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas que presten su colaboración en la investigación de un incumplimiento de esta Política.

5. Responsabilidades

Todas las personas sujetas a la presente Política deberán cumplir con lo establecido en la misma y reportar toda infracción o sospecha de infracción al responsable de Cumplimiento.

Adicionalmente, para determinados cargos, se establecen responsabilidades específicas:

- **Directores y jefes**

Verificar, según el procedimiento expuesto, que los regalos realizados por el personal a su cargo están en consonancia con los principios establecidos en la presente Política. Por otro lado, consultarán con el responsable de Cumplimiento sobre aquellos regalos y atenciones recibidos o a realizar que generen duda sobre su adecuación.

- **Responsable de Cumplimiento**

Como responsable de Cumplimiento, el responsable de Control Interno deberá supervisar el funcionamiento y el cumplimiento de la presente Política, proponiendo al órgano de administración las oportunas actualizaciones de la misma, en caso de que fuera necesario.

El responsable de Cumplimiento elaborará un informe anual que deberá formar parte del Informe de Cumplimiento que se somete al órgano de administración, a fin de analizar la naturaleza, la frecuencia y el valor de los regalos que se suelen recibir u ofrecer.

- **Departamento de Personas y Talento**

Garantizar la adecuada difusión de este documento en Agroseguro y, en su caso, participar en los procesos de investigación cuando existan fundadas sospechas de incumplimiento de la presente Política.

El incumplimiento de lo dispuesto en esta política o de cualquiera de las normas de actuación que contiene podrá suponer la imposición de sanciones disciplinarias.

- **Comité de Riesgos Penales**

Realizar todas aquellas investigaciones que se correspondan con los controles preventivos cuyo ejercicio tiene encomendados o con el esclarecimiento de una posible infracción de la presente política que pudiera tener relevancia penal.

6. Revisión de la Política

Con carácter anual el responsable de cumplimiento revisará el cumplimiento de la presente Política. Además de las incidencias, el informe anual recogerá, en su caso, las mejoras observadas y correspondientes propuestas para su elevación al órgano de administración.

7. Comunicación de la Política al personal

Se informará al personal de la existencia de la presente política por medio de los instrumentos de comunicación interna. La política se encontrará a disposición de todas las partes interesadas en la intranet corporativa y públicamente en la web www.agroseguro.es.

8. Entrada en vigor y vigencia

Esta Política de Regalos y Obsequios ha sido aprobada por el Consejo de Administración en su reunión de 21 de julio de 2020, y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificada o derogada por un acuerdo posterior.

ANEXO I.

Hoja de registro de regalos y obsequios

HOJA REGISTRO DE REGALOS Y OBSEQUIOS	
Número hoja registro	000/20
Fecha de recepción/ofrecimiento	dd/mm/aaaa
Descripción del obsequio o regalo	
Destinatario	Nombre: Cargo:
Remitente	Nombre: Cargo:
Motivo declarado del obsequio o regalo	
Destino final dado al obsequio o regalo <i>(devuelto, donado, otros)</i>	
Fecha de salida a destino	dd/mm/aaaa
Observaciones	
Firma receptor/emisor del regalo:	Firma Responsable de Cumplimiento:
Fecha firma de la hoja	dd/mm/aaaa

agroseguro