

1. Objeto

En esta Política de obsequios y atenciones se establecen las responsabilidades del Personal de Planasa en lo que respecta a la observación y mantenimiento de la postura del Grupo Planasa a la hora de conceder o aceptar obsequios y atenciones.

Esta Política de obsequios y atenciones está diseñada asimismo para evitar que se produzcan situaciones en las que las decisiones del Personal de Planasa y los intereses del Grupo Planasa puedan verse afectadas por los obsequios y atenciones ofrecidos o recibidos.

2. Ámbito de aplicación

Esta Política de obsequios y atenciones se aplica a todos los empleados, figuras jurídicas y unidades de negocio que pertenezcan de forma directa o indirecta al Grupo Planasa.

Este documento debe leerse de manera conjunta con las políticas del Grupo Planasa, tales como el Código de conducta, el Código anticorrupción, el Código de conflicto de intereses y el Código de denuncia de prácticas irregulares.

El presente es un documento obligatorio que debe traducirse para cada país, bajo la responsabilidad de los Órganos de Dirección Locales.

3. Definiciones

Grupo Planasa	El grupo de compañías controladas directa o indirectamente por Tigruti, ITG, S.L.U.
Personal de Planasa	Administradores, directores, consultores, miembros, socios o trabajadores de cualquiera de las entidades que conforman el Grupo Planasa.
Obsequio	Cualquier elemento de valor o que proporcione valor a la persona que lo reciba. Se aplica a cualquier regalo, servicio, precio, reembolso, préstamo, favor o cualquier elemento de valor de categoría similar a un obsequio, independientemente de si ha sido concedido o recibido por el Personal de Planasa de forma directa o indirecta.
Atenciones	Cualquier elemento de valor o que proporcione valor a la persona que lo reciba. Se aplica a cualquier comida, viaje, hotel, entrada/pase para eventos, promoción, gastos de representación o cualquier elemento de valor de categoría similar a atenciones, independientemente de si ha sido concedido o recibido por el Personal de Planasa de forma directa o indirecta.
Responsable	Persona responsable de la adopción de esta Política de obsequios y atenciones por parte del Personal de Planasa bajo su control operativo directo o indirecto, como se define en el apartado 4.3.1 de esta Política.

Valor	El precio o coste abonado en euros o en cualquier otra divisa (se aplicará el tipo de cambio correspondiente), respectivamente para los obsequios o atenciones ofrecidos durante un año natural a una persona en concreto.
--------------	--

4. Políticas

4.1 PRINCIPIOS CLAVE

Los procedimientos de gestión de obsequios y atenciones del Grupo Planasa se basan en dos principios:

- 4.1.1 El Grupo Planasa reconoce que recibir y aceptar obsequios puede ser parte de la creación normal de relaciones empresariales. Esta práctica puede variar de forma significativa dependiendo de la ubicación geográfica, normalmente dependiendo de la legislación y costumbres locales. No obstante, algunos obsequios y atenciones pueden originar influencias inapropiadas y conflicto de intereses. En determinados casos, pueden considerarse sobornos que perjudiquen la reputación del Grupo Planasa o, incluso, constituir un incumplimiento de la legislación aplicable.
- 4.1.2 Se solicita al Personal de Planasa que evite actividades que pudieran dar lugar a o sugerir un conflicto de intereses con las actividades del Grupo Planasa. El Personal de Planasa debe declarar y mantener un registro de los obsequios y atenciones aceptados o recibidos, como se detalla en el apartado 4.2 (Política clave de obsequios y atenciones) que figura a continuación.
- 4.1.3 La sinceridad y la transparencia son la mejor opción para tratar los conflictos de intereses u otros problemas relativos a la aceptación o concesión de obsequios y atenciones en la actualidad o que puedan surgir en el futuro. En caso de que se identifiquen posibles problemas que afecten al Personal de Planasa que conceda o reciba Obsequios y Atenciones, el Personal de Planasa deberá declarar esta situación a la mayor brevedad posible a la persona adecuada que se indica en esta Política de obsequios y atenciones. De esta forma, será posible tomar una decisión informada acerca del modo de proceder.

4.2 POLÍTICA CLAVE DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Disposiciones generales

- 4.2.1 El Grupo Planasa insta a aplicar buen juicio, discreción y moderación a la hora de conceder o aceptar Obsequios y Atenciones en el contexto empresarial.
- 4.2.2 Las prácticas de concesión y aceptación de obsequios y atenciones pueden variar de una cultura a otra; en cualquier caso, deben cumplir con la legislación aplicable y con la [Convención Anticorrupción de la OCDE](#), no deberán infringir las políticas de concesión y aceptación y deberán estar en sintonía con las costumbres y prácticas locales.

- 4.2.3 El coste, cantidad y frecuencia de los obsequios y atenciones que se concedan o acepten deberá ser razonable; aquellos que sean repetitivos (independientemente de su tamaño) pueden interpretarse como un intento de crear una obligación en la persona que los concede.
- 4.2.4 Los gastos en que incurra el Personal de Planasa en concepto de obsequios y atenciones deberán registrarse de forma fiel y precisa a efectos contables.
- 4.2.5 Deberá evitarse la concesión o aceptación de obsequios y atenciones que puedan afectar al criterio empresarial del Personal de Planasa o puedan poner en obligación al Personal de Planasa.
- 4.2.6 A efectos de esta Política de obsequios y atenciones, no se hará distinción entre obsequios y atenciones ofrecidos, recibidos o concedidos directa o indirectamente mediante una persona o entidad.
- 4.2.7 A la hora de tomar una decisión respecto de si aceptar o conceder Obsequios y atenciones, el Personal de Planasa deberá considerar que los obsequios y atenciones tengan la forma y valor aceptable proporcional a las circunstancias, que se ofrezcan de manera abierta, para fines legítimos y sin expectativas específicas de devolución, pero equivalentes a lo que podría devolverse; su intercambio no debería causar problemas si se hiciese público.
- 4.2.8 Los aspectos clave que debe tener en cuenta el Personal de Planasa son:
- No conceder ni aceptar obsequios o atenciones si se pretende influir en la persona que lo reciba.
 - No conceder ni aceptar obsequios o atenciones lujosos o extravagantes que sean o puedan considerarse inapropiados dadas las circunstancias. No pensar si un competidor o la prensa lo considerarían apropiado, razonable y proporcional.
 - No ofrecer obsequios o atenciones que puedan considerarse ofensivos, inapropiados o discriminatorios.
 - No conceder ni aceptar obsequios y atenciones si el Personal de Planasa u otra persona participa en las negociaciones comerciales en curso o si pudiese afectar a la decisión.
 - No ofrecer obsequios o atenciones cuando se sepa que la persona no debería aceptarlos.
 - No incumplir la legislación o regulación aplicable. Cuando se concedan obsequios a personas que se encuentren en otro país, no infringir la legislación ni regulación de ninguno de los países.
 - No conceder ni recibir obsequios monetarios, equivalentes, efectivo o acciones.
 - No solicitar un obsequio ni conceder un obsequio si se ha solicitado. El Grupo Planasa no recomienda conceder Obsequios salvo que resulte apropiado culturalmente.
- 4.2.9 En caso de duda, el Personal de Planasa deberá consultar al responsable o a la directora global de Fiscalidad y Cumplimiento Normativo antes de ofrecer o aceptar obsequios y atenciones. Cualquier desviación de esta Política de obsequios y atenciones deberá ser aprobada por escrito con anterioridad por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4.2.10 Las aprobaciones necesarias en virtud de la Política deberán recopilarse y registrarse utilizando el formulario específico facilitado por el Grupo Planasa.

Disposiciones específicas:

El «Valor», tal como se utiliza en esta Política, se define como el precio o coste abonado en euros o en cualquier otra divisa (se aplicará el tipo de cambio correspondiente), respectivamente para los obsequios o atenciones ofrecidos, durante un año natural a una persona en concreto.

En general, Planasa prohíbe ofrecer o conceder a empleados públicos u oficiales cualquier obsequio o atención salvo que 1) esté permitido en la legislación aplicable y en esta Política y 2) se haya aprobado por escrito con anterioridad en virtud de la presente Política.

4.2.10.1 Requisitos de aprobación de obsequios

Los obsequios únicamente pueden ofrecerse como elemento simbólico para mostrar el aprecio de la empresa una vez se haya formalizado la compra o se haya tomado la decisión empresarial.

- Los **regalos promocionales** de valor insignificante, como bolígrafos, camisetas, tazas, calendarios, paraguas, etc. con el logotipo de Planasa se consideran una excepción y están exentos del requisito de aprobación previa.
- Los regalos por valor **superior a 150 euros** deberán ser aprobados por adelantado y por escrito por el director de Recursos Humanos. El trabajador de Planasa que propone el obsequio deberá registrar el obsequio propuesto y la aprobación correspondiente.

4.2.10.2 Requisitos de aprobación de atenciones

En las atenciones que ofrezca el Personal de Planasa deberá incluirse la presencia de un miembro del Personal de Planasa.

Las atenciones únicamente pueden prestarse con respecto de una reunión de negocios y tan solo puede invitarse a la persona que participe en la misma. Además, el lugar y las circunstancias en que se produzca la reunión deberán ser acordes al propósito de la reunión.

En aquellos casos en que en las atenciones se incluyan gastos de desplazamiento (como billetes de avión u otros medios o estancias en hoteles) la aprobación se limitará estrictamente a los gastos relativos a la visita de una instalación de Planasa necesaria para demostrar sus capacidades técnicas o cuando, por requisitos contractuales, sea necesario formar a personal público en una instalación de Planasa.

- Las atenciones por **valor comprendido entre 150 y 1000 euros** deberán ser aprobadas por adelantado y por escrito por el **director de Recursos Humanos**. El trabajador de Planasa que propone las atenciones deberá registrar la atención propuesta y la aprobación correspondiente.
- Las atenciones por valor **superior a 1000 euros** deberán ser aprobadas por adelantado y por escrito por el **director general** o el **director financiero**. El trabajador de Planasa que propone las atenciones deberá registrar la atención propuesta y la aprobación correspondiente.

4.3 RESPONSABILIDADES, NOTIFICACIÓN, REGISTRO Y APROBACIÓN

4.3.1 El director general, el director financiero, la directora global de Fiscalidad y Cumplimiento Normativo, los miembros del Comité Ejecutivo son los responsables de la adopción de esta Política de obsequios

y atenciones por parte del Personal de Planasa bajo su dirección operativa directa o indirecta. Ostentan el cargo de responsable en los términos que se definen en esta Política.

	Responsable
Personal de Planasa en los países	Director
Personal de Planasa en la sede central	Responsable miembro del Comité Ejecutivo
Miembros del Comité ejecutivo de Planasa	Director general

- 4.3.2 Las notificaciones, aprobaciones y denegaciones se documentarán por escrito y, tanto el Personal de Planasa correspondiente como el responsable de autorización correspondiente, conservarán una copia de las mismas. Podrá solicitarse al Personal de Planasa que realice notificaciones periódicas de sus registros en lo que respecta a obsequios y atenciones a la directora global de Fiscalidad y Cumplimiento Normativo y deberá conservar los registros adecuados para poder realizar dichas notificaciones.
- 4.3.3 En caso de que deba obtenerse una autorización previa para un obsequio o atención, la solicitud debe iniciarse por escrito utilizando el formulario estándar aprobado a este respecto. La información que se facilita en el Formulario de Aprobación debe, en conjunto, facilitar una descripción de los destinatarios, el valor, naturaleza, razón comercial y otras circunstancias del gasto solicitado.
- 4.3.4 Las solicitudes de reembolso se acompañarán de documentación en la que se incluyan facturas originales de terceros. En todas las solicitudes de reembolso se deberá incluir la fecha de expedición, los nombres y asociaciones empresariales de todos los reunidos y la razón comercial para el gasto.
- 4.3.5 No se reembolsarán los gastos que no hayan sido aprobados de conformidad con las normas anteriores.

4.4 INCUMPLIMIENTO

- 4.4.1 Aquellas actividades del Personal de Planasa que incumplan o parezcan incumplir esta Política de obsequios y atenciones deberán ser notificadas a la directora global de Fiscalidad y Cumplimiento Normativo y al responsable.
- 4.4.2 El incumplimiento de esta Política de obsequios y atenciones por parte del Personal de Planasa constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones de dicha persona con respecto del Grupo Planasa y un problema disciplinar serio que puede dar lugar a la resolución del contrato de dicha persona con el Grupo Planasa.
- 4.4.3 Asimismo, el Personal de Planasa deberá conocer que, de conformidad con las diferentes convenciones internacionales y legislación nacional, la aceptación de beneficios inapropiados también constituye un delito.

4.5 ENTRADA EN VIGOR, POLÍTICAS VINCULADAS / REQUISITOS Y ADOPCIÓN

- 4.5.1 Esta Política de obsequios y atenciones entrará en vigor en julio de 2019 y se aplica a todo el Personal de Planasa.
- 4.5.2 Esta Política de obsequios y atenciones debe leerse de manera conjunta con las políticas del Grupo Planasa, tales como el Código de conflicto de intereses, el Código anticorrupción y el Código de denuncia de prácticas irregulares. En caso de producirse alguna discrepancia entre la presente Política de obsequios y atenciones y dichas políticas, se aplicarán las disposiciones más restrictivas.
- 4.5.3 En el supuesto de que se presentasen discrepancias entre esta Política de obsequios y atenciones y las condiciones legales de colaboración con el Grupo Planasa que resulten de aplicación al Personal de Planasa, se aplicarán los requisitos con carácter más restrictivo.
- 4.5.4 Cualquier cuestión relativa a esta Política de obsequios y atenciones deberá dirigirse a la directora global de Fiscalidad y Cumplimiento Normativo.

5. Referencias

[Convención Anticorrupción de la OCDE](#)

6. Documentos relacionados

<u>PG-C-001</u>	Código de conducta
<u>PG-C-002</u>	Antisoborno
<u>PG-C-004</u>	Conflicto de interés
<u>PG-C-005</u>	Código de denuncia de prácticas irregulares

Aprobación

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Directora global de Fiscalidad y Cumplimiento Normativo	Junta directiva de Planasa	Julio de 2019