

POLÍTICA ANITCORRUPCIÓN

GRUPO DEGROOF PETERCAM SPAIN

Elaborado por:	Comité Ético
Fecha última versión:	Marzo 2016

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	FINALIDAD	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS Y LIBERALIDADES	4
5.1.	REGALOS, ATENCIONES Y LIBERALIDADES	4
5.2.	REGALOS Y ATENCIONES PROHIBIDOS	7
5.3.	SOBORNO.	8
5.4.	DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS	8
5.5.	DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y SINDICATOS	9
5.6.	GASTOS PROMOCIONALES	9
6.	CONFLICTOS DE INTERÉS	9
7.	CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES	10
8.	RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	11
9.	INCUMPLIMIENTO	11
9.1.	COMUNICACIÓN DE DUDAS E INCIDENCIAS	11
9.2.	RÉGIMEN SANCIONADOR	11
9.3.	MONITORIZACIÓN	12
10.	DIFUSIÓN Y FORMACIÓN	12
10.1.	DIFUSIÓN	12
10.2.	FORMACIÓN	12
11.	AUDITORÍA INTERNA: REVISIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	13
12.	ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA	13
	ANEXO I	14
	ANEXO II	18
	ANEXO III	20
	ANEXO IV	21
	ANEXO V	22
	ANEXO VI	23
	ANEXO VII	25
	ANEXO VIII	34

1. INTRODUCCIÓN

La presente Política Anticorrupción (en adelante “la Política”) ha sido desarrollada a partir de los estándares de Compliance de la ISO 19600, ISO 37000, COSO, la norma australiana AS3806-2006, la norma alemana AssS980, y los textos sectoriales como *Basel Committee on Banking Supervision* entre otras.

Esta política incluye por la aplicación de la *Transparency International*, o en las Reglas de Conducta de la CCI, o los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE, un capítulo dedicado al soborno.

2. FINALIDAD

La finalidad de esta política es doble, pues pretende desarrollar los principios y valores recogidos en el Código Ético del Grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN relativos al compromiso de la empresa en materia de prevención de la corrupción, todo ello complementando y adaptando a las exigencias de la legislación española las políticas de prevención de la corrupción ya existentes a nivel de Grupo.

La presente Política establece criterios y procedimientos sobre la prevención de la corrupción pública y privada, así como de los conflictos de interés que puedan surgir en las actividades ordinarias y de comercialización realizadas por el personal u otros colaboradores vinculados a la compañía, ya sean en relación con otros particulares o con funcionarios públicos.

Para todas las cuestiones que no consten expresamente reguladas en esta Políticas, será de aplicación lo previsto en las normativas internas del Grupo sobre esta materia.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1. OBJETIVO

Salvo que se establezca lo contrario, los principios que recoge esta Política son los mismos para todos los países en los que opera la compañía, con independencia de las leyes, usos y costumbres locales, cuando no sean más restrictivas.

3.2. Subjetivo

La Política es de aplicación a todos los empleados del Grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN (en el que se incluyen BANK DEGROOF PETERCAM SPAIN, S.A.U., DEGROOF PETERCAM SGIIC, S.A.U. y DEGROOF PETERCAM CORPORATE FINANCE SPAIN, S.A.U.), así como a todos aquellos

colaboradores o terceras personas que tengan relación con la compañía, como pudieran ser clientes o proveedores (“Sujetos Obligados”).

En caso de que una persona tenga dudas sobre los criterios interpretativos y de aplicación de la Política, deberá consultarlo sin demora al Comité Ético del grupo, dirigiéndose a tal efecto a la siguiente dirección de contacto:

canal.etico@degroofpetercam.com

4. DEFINICIONES

El **Anexo II** de esta Política recoge la definición de los conceptos que se usarán a lo largo de la Política.

5. POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS Y LIBERALIDADES

Se adjunta como **Anexo I** a esta política el manual de procedimientos para la aceptación de regalos que cumple con el marco establecido por el Grupo DEGROOF PETERCAM.

5.1. Regalos, liberalidades y hospitalidades

Concepto

Tendrá la consideración de regalo o liberalidad, todo bien, ya sea tangible o intangible, que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, otorgado, solicitado y/o aceptado, directamente o a través de una tercera parte.

Quedan incluidos en el concepto, entre otros:

- Las entregas de dinero en efectivo;
- Los préstamos, las donaciones;
- Las subvenciones;
- Los obsequios y premios;
- Los pagos o condonaciones;
- Primas, beneficios, garantías, muestras de valor considerable;
- Viajes, hospitalidades, vacaciones y actividades de ocio.

Se permite ofrecer y aceptar regalos y liberalidades con la finalidad de construir o mantener relaciones empresariales duraderas y sólidas, exceptuando los que se consideren prohibidos, en los términos del apartado 5.2 de la presente Política.

Regla

✓ Entrega de regalos y liberalidades

Los profesionales de las entidades del Grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN no pueden ofrecer, prometer o entregar regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas o cualquier otra liberalidad o ventaja a un tercero fuera de los supuestos previstos en la normativa interna.

Cualquier supuesto en que la procedencia de tales ofertas, promesas o entregas resulte dudosa, deberá ser objeto de consulta previa al Comité Ético, quien de forma motivada deberá resolver sobre ésta. No obstante, se encuentra permitido el ofrecimiento de regalos de escaso valor que, de acuerdo con los usos empresariales, tengan la condición de *merchandising* del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN por (i) incorporar sus signos distintivos y (ii) tener una dimensión comercial, promocional o simbólica.

Asimismo, estará permitido entregar regalos, siempre y cuando sean razonables y conformes a la legislación y costumbres locales, y se cumplan las siguientes condiciones:

Valor del regalo objeto de entrega	Obligación de información al Comité Ético + Superior Jerárquico	Autorización previa del superior jerárquico	Autorización previa del Comité Ético
Menos de 50€	-	-	-
Más de 50€ y menos de 150€	✓	-	-
Más de 150€ y menos de 300€	✓	✓	-
Más de 300€	✓	✓	✓

Los valores mencionados se entenderán por cliente o proveedor y con carácter anual.

La obligación de información al Comité Ético se considerará cumplimentada mediante la remisión del correspondiente formulario que se acompaña como **Anexo III** a la presente Política.

El Comité Ético confeccionará y mantendrá actualizado un registro de todos los regalos que hayan sido autorizados por éste e informados por los profesionales de la empresa.

En los casos en los que, conforme a lo expuesto, la entrega del regalo requiera de la autorización previa del superior jerárquico y/o del Comité Ético, estos deberán cumplimentar el correspondiente formulario que se acompaña como **Anexo IV** a la presente Política, haciendo constar expresamente la aceptación o denegación de la solicitud formulada.

En el caso concreto de funcionarios y empleados públicos, sean nacionales o extranjeros, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos o candidatos a dichos cargos, se establece la prohibición absoluta de realizar cualquier tipo de oferta, promesa o entrega de regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas o liberalidades.

✓ Aceptación de regalos y liberalidades

Los profesionales del grupo Degroof Petercam Spain no pueden admitir regalo, dádiva, liberalidad, beneficio personal o compensación económica alguna de ningún cliente, proveedor, competidor, persona física o jurídica, asociación o estructura sin personalidad jurídica propia. Pese al carácter absoluto de esta prohibición, se considerará admisible la aceptación de artículos de coste insignificante.

En este sentido, DEGROOF PETERCAM SPAIN únicamente permite aceptar regalos promocionales u obsequios de cortesía cuyo valor no sobrepase los 50 euros. En caso de superarse el referido límite, será de aplicación el siguiente régimen:

Valor del regalo objeto de aceptación	Obligación de información al Comité Ético + Superior Jerárquico	Autorización previa del superior jerárquico	Autorización previa del Comité Ético
Menos de 50€	-	-	-
Más de 50€ y menos de 150€	✓	-	-
Más de 150€ y menos de 300€	✓	✓	-
Más de 300€	✓	✓	✓

Dicho valor se entenderá por cliente o por proveedor y con carácter anual, quedando expresamente incluidos en el referido régimen los regalos que se refieran a gastos de restaurantes y hospedajes, siempre que se realicen con espíritu de cortesía empresarial y dentro de los límites admisibles en el marco de relaciones comerciales.

Cuando proceda, la comunicación al superior jerárquico y/o al Comité Ético se realizará cumplimentando el formulario que se acompaña como **Anexo III** a la presente Política. Y en lo referente a la autorización se utilizará el **Anexo IV**.

Asimismo, las entidades del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN recomiendan enviar los regalos al Departamento de RR.HH., el cual dejará expresa constancia de su recepción y procederá a su sorteo y reparto entre todos los empleados,

En todo caso, ningún empleado, directivo o administrador de la empresa podrá recibir liberalidades o regalos por parte de un cliente del Grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN que traigan causa de la relación comercial existente entre ambos incumpliendo la presente Política. Todo colaborador que conozca de la existencia de un regalo o liberalidad de tal naturaleza deberá informar con carácter inmediato al Comité Ético.

Toda participación en un acto que pueda ser interpretado como una tentativa a obtener o recibir, directa o indirectamente, una ventaja o retorno en beneficio de las entidades del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN, comprometiendo así la imagen de la empresa, quedara totalmente prohibida.

Queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de las entidades del Grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN a proveedores para la recepción de regalos.

5.2. Regalos y liberalidades prohibidos

Se prohíbe el ofrecimiento y/o aceptación de regalos y liberalidades cuando:

- Tengan por objeto el soborno o se pretenda influenciar en quien lo recibe para que adopte decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.
- No estén incluidos en los conceptos referidos en el apartado anterior.
- Sean efectuadas en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que las entidades del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN, participe.
- No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.

5.3. Soborno.

Como consecuencia de la promulgación de la Ley de EE.UU. sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (“*Foreign Corrupt Practice Act*” o “*FCPA*”) y de la Ley contra el Soborno aprobada por el Reino Unido en 2010 (“*UK Bribery Act 2010*”), se ha consolidado a nivel internacional la distinción entre: (i) actos de corrupción (“*corruption*”) y (ii) actos de soborno (“*bribery*”).

Así, el soborno se define como el ofrecimiento de regalos y liberalidades con la intención de obtener una ventaja de cualquier tipo, ya sea de forma directa o indirecta, a un tercero o por parte de tercero, como incentivo o recompensa, todo ello con el propósito de influir en la voluntad de quien lo recibe, haciéndole incurrir en el desarrollo de una conducta, lícita o ilícita.

En definitiva, el soborno se configura como un acto específico de corrupción, que en el caso de la legislación española se encuentra debidamente regulado en el Código Penal bajo la denominación técnica de “delito de cohecho” o de “corrupción entre particulares”, en función de si, respectivamente, el ofrecimiento del regalo o atención se dirige a un funcionario público o a un particular en atención a su cargo o función.

Conforme a ello, y con el fin de evitar incurrir en eventuales actos de soborno, bajo ninguna circunstancia los empleados, directivos y administradores del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN podrán entregar, ofrecer y/o aceptar regalos, ventajas u otro tipo de liberalidades que, de conformidad con lo previsto en la presente Política, se consideren prohibidos o superen los límites establecidos.

5.4. Donaciones benéficas y patrocinios

Regla

DEGROOF PETERCAM SPAIN concede ayudas económicas y patrocina causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, etc.

Procedimiento

La concesión de ayudas económicas y patrocinios objeto de regulación en el presente apartado deberá ser aprobada por el Comité Ético, el cual solucionará además cualquier duda que pueda haber al respecto de la presente Política.

5.5. Donaciones a partidos políticos y sindicatos

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie (tales como concesión de instalaciones, productos o servicios) que sean realizadas con la intención de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas de carácter político.

Queda terminantemente prohibida cualquier tipo de donación, directa o indirecta, a partidos políticos o sindicatos en nombre de cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN o cuando pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la compañía.

5.6. Gastos promocionales

Regla

Dada la actividad desarrollada por las entidades del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN y su posición en el mercado, la compañía podrá destinar recursos para la celebración de eventos y la realización de campañas promocionales de sus actividades.

Procedimiento

Para la realización de gastos promocionales será necesaria la previa autorización del Comité Ético del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN, la cual se solicitará especificando al menos (i) el importe del gasto requerido y (ii) la finalidad a la que se destina, detallando el tipo de evento o actividad promocional que se pretende realizar.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Criterio

El personal y las personas vinculadas a la compañía deberán evitar los conflictos de interés, debiendo primar siempre los intereses de cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN sobre sus intereses individuales.

Cualquier empleado de la compañía que haga negocios o pretenda hacer negocios con un socio comercial en nombre de cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN deberá informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés en su persona o en cualquier persona relacionada con él/ella que pueda derivarse de la realización de dicho negocio.

Procedimiento

Siempre que los sujetos obligados se encuentren en una situación que prevean que puede generarles un conflicto de interés, deberán dirigirse al Comité Ético a fin de que éstos les indiquen el modo de proceder.

Así mismo, el personal que, por su cargo o función en la compañía, deba tomar decisiones financieras o estratégicas, solicitará autorización al Comité Ético para la realización de pagos y/o contrataciones de entidades mercantiles, asociaciones u organizaciones benéficas ajenas a cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN y de las cuales sean administradores, consejeros, directores y/o asesores.

7. CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES

El compromiso del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con proveedores cualificados, fiables e íntegros. Para cumplir con este compromiso, se deben implementar medidas razonables para verificar la cualificación e integridad de cada proveedor antes de iniciar relaciones comerciales vinculantes.

Con el fin de alcanzar la máxima imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar los proveedores, deberán cumplirse los siguientes requisitos mínimos:

- Obtener suficientes ofertas (de acuerdo con lo establecido en el manual, anexo VIII) que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente área, las cuales deben especificar de forma clara el precio del bien o servicio ofrecido. Si no fuera posible reunir tres ofertas, se deberá justificar el motivo.
- Cumplir con los procesos de evaluación de proveedores y promover, en la medida de lo posible, la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental de cuáles son los oferentes y la oferta que realizaron.
- Seleccionar la oferta más favorable, especificando los motivos o razones de dicha elección si no fuera por razón del precio.

Es recomendable la existencia de registros en los que se encuentren las órdenes de pedidos, compras, los expedientes de proveedores, las facturas correspondientes y los contratos finalmente firmados.

BANK DEGROOF PETERCAM SPAIN se asegurará de que todos los contratos formalizados con proveedores incluyan una cláusula anticorrupción, en los términos que se expone en el **Anexo V**. Si el proveedor exige la inclusión de sus propias cláusulas anticorrupción, el Comité Ético deberá revisarlas y autorizarlas.

Adicionalmente, y para el caso de que los proveedores soliciten el pago de sus facturas mediante transferencias bancarias a cuentas corrientes distintas de las habituales que constan en los registros de la empresa, ésta exigirá con carácter previo al pago un certificado bancario que acredite la titularidad de la nueva cuenta del proveedor.

La entidad posee un Manual de procedimientos para la selección de proveedores que adjuntamos en el **Anexo VII** de esta política para su consulta.

8. RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Se incluye como **Anexo VI** la lista de personas autorizadas a tratar y/o a negociar con las Administraciones Públicas, tanto nacionales como internacionales. DEGROOF PETERCAM prohíbe terminantemente al resto de empleados de la empresa relacionarse con representantes de las Administraciones Públicas, nacionales o extranjeras, en nombre de la compañía, así como negociar con éstas, si no es con expresa autorización previa del Comité Ético.

9. INCUMPLIMIENTO

9.1. Comunicación de dudas e incidencias

El personal y las personas vinculadas a cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN tendrán la obligación de comunicar cualquier conducta inapropiada o incumplimiento de lo dispuesto en esta Política a través de los cauces habilitados por la compañía a tales efectos.

Así, el personal y las personas vinculadas a cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN reportarán tal incidencia dirigiéndose a la siguiente dirección de contacto gestionada por el Comité Ético, garantizando la compañía el carácter confidencial tanto del contenido de la denuncia, como de los datos del denunciante:

canal.etico@degroofpetercam.com

9.2. Régimen sancionador

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Política se considera como falta muy grave y puede provocar la formulación de un expediente disciplinario a cargo del Departamento de RR.HH.

Ante el incumplimiento por parte de algún sujeto obligado, cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN aplicará el régimen sancionador que corresponda, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y dentro del marco legal aplicable.

El Comité Ético coordinará con el Departamento de RR.HH. aquellas acciones a adoptar en relación con el personal de cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN, respetando en cualquier caso el principio de proporcionalidad y preservando el derecho de defensa del afectado, el cual podrá dar razón de lo ocurrido.

9.3. Monitorización

El Comité Ético mantendrá un registro actualizado de los incumplimientos que lleguen a su conocimiento y de las acciones efectuadas frente a ellos.

En caso de detectarse que el incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas se ha producido por un defecto en los procedimientos o controles implementados por cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN, se dará traslado al Comité Ético para que proceda a su revisión y actualización con la finalidad de evitar que se reproduzcan en el futuro.

10. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN

10.1. Difusión

El Departamento de RR.HH. entregará la presente Política al Personal del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN, la cual será incluida, en caso de nuevas contrataciones, en el correspondiente Pack de Bienvenida, junto al resto de normas internas de la compañía.

En cuanto a las personas vinculadas a la compañía, quien contrate con ellas se cerciorará y documentará que dichas personas conocen tanto el Código Ético del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN como esta Política, y actúan en el pleno respeto del contenido de ambos textos.

El Comité Ético velará a fin de que los sujetos obligados dispongan de acceso tanto al Código Ético como a esta Política, promoviendo las medidas necesarias para su fácil acceso y ofreciendo respuesta a cualquier duda que empleados, responsables, directivos o personas vinculadas al grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN puedan plantearle respecto de su contenido y alcance.

10.2. Formación

Cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN desea que todos sus empleados interioricen la política de tolerancia cero ante el delito con la cual la compañía se ha comprometido, por lo que se realizarán las correspondientes sesiones formativas sobre la misma.

El Departamento de RR.HH., de forma directa o mediante la colaboración de entidades externas, promocionará programas de formación continua entre el personal de cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN. Además, se cerciorará de que todo el personal asiste y aprovecha las formaciones mediante la firma de la hoja de asistencia y la realización de las evaluaciones que correspondan.

Cualquier reforma sustancial de la presente Política será notificada y debidamente explicada a todos los empleados, con independencia de que en todo momento esté disponible en la Intranet de cualquier entidad del grupo DEGROOF PETERCAM SPAIN la última versión de la misma.

11. AUDITORÍA INTERNA: REVISIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Esta Política será revisada y modificada oportunamente a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo.

En este sentido, salvo denuncia por parte de algún sujeto obligado, el Comité Ético revisará anualmente la presente Política. Sin embargo, de producirse un cambio significativo de carácter legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización, el Comité Ético procederá a su revisión y modificación inmediata.

El cumplimiento de las previsiones de los procedimientos descritos será verificado periódicamente mediante la realización de una auditoría interna.

12. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

La presente Política es de aplicación tras su aprobación por el Comité Ético en la fecha que se indica en la *Policy Management Box* del presente documento, siendo de obligada aplicación en sus ámbitos objetivo y territorial a partir de ese mismo momento.

En caso de discordancia entre el contenido de esta Política y la Política de regalos que se acompaña como **Anexo I**, ésta deberá resolverse a favor de la aplicación de las disposiciones previstas en la presente Política.

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE REGALOS

GRUPO DEGROOF PETERCAM SPAIN

Versión Noviembre 2015

Realizado por: Compliance

Índice

- I ANTECEDENTES
- II OBJETIVO
- III DISPOSICIONES LEGALES
- IV AMBITO DE APLICACIÓN
- V REGALOS SUJETOS A AUTORIZACIÓN PREVIA Y A COMUNICACIÓN
- VI CUAL ES LA ACTITUD DEL BANCO EN RELACIÓN A LA ACEPTACIÓN DE
DONACIONES/REGALOS A EMPLEADOS
- VII ACUERDO PREVIO Y NOTIFICACIÓN

I ANTECEDENTES

El Comité Ejecutivo del Banco Degroof aprobó 30 de marzo 2009 un Código Conducta interna (en adelante, el Código) a nivel de grupo, mientras que el grupo Degroof Petercam Spain aprobó la versión adaptada al regulador local, Banco de España, en el Consejo de Administración de Julio 2009. Este Código se refiere a la prevención de conflictos de intereses, la prevención de abuso de información privilegiada, la prevención de la manipulación, la negociación por cuenta propia de los empleados y las reglas para la aceptación y el suministro de regalos e invitaciones.

El Compliance Officer es el responsable de su ejecución.

Este documento tiene la intención de aplicar el Código y en particular la parte V relativa a las normas relativas a la aceptación y ofrecimiento de regalos e invitaciones, así que este es un documento subordinado que no pone en tela de juicio las normas establecidas en el Código.

II OBJETIVO

El presente procedimiento precisa de reglas de supervisión para la aceptación y el ofrecimiento de regalos hacia los colaboradores de las filiales del Grupo.

En esta política se describe en qué medidas determinados regalos deben ser sometidos al acuerdo previo del responsable inmediatamente superior del colaborador y cuáles deben ser objeto de una notificación al superior jerárquico o al departamento de Compliance.

III DISPOSICIONES LEGALES

Este procedimiento tiene por objeto garantizar la aplicación del artículo 85 y siguientes del RD de 3 de junio de 2007 relativo a las normas y procedimientos para la transposición de la Directiva relativa a los mercados de instrumentos financieros (MiFID).

IV AMBITO DE APLICACIÓN

Todos los colaboradores del grupo Degroof Petercam Spain sea cual sea su nivel jerárquico. Empleados, Agentes, Gestores y directivos de la entidad.

V REGALOS SUJETOS A UNA AUTORIZACIÓN PREVIA Y DE NOTIFICACIÓN.

De acuerdo con el código de conducta del Banco, los empleados sólo pueden aceptar regalos modestos. El valor de un regalo modesto es inferior a 150 euros importe entendido por cliente o proveedor año.

VI ¿CUAL ES LA ACTITUD DEL BANCO EN RELACIÓN A LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES/REGALOS A EMPLEADOS?

El Compliance Officer debe recordar a los empleados que no pueden recibir donaciones/regalos de los clientes del Banco si tienen su origen en la relación comercial que el cliente haya mantenido con el empleado. Sin embargo, si el empleado fue informado de la existencia de tal donación/regalo, se asegurará de informar directamente al Compliance Officer a la mayor brevedad posible.

VII ACUERDO PREVIO Y NOTIFICACIÓN

Cuando el valor de un regalo supera el importe máximo anual de 150 euros por cliente o proveedor, su aceptación por parte del empleado precisa de la comunicación de la donación/regalo a su responsable jerárquico inmediato, así como al Compliance Officer.

Para asegurar el funcionamiento óptimo del procedimiento, el empleado deberá aportar toda la información necesaria sobre el regalo/donación y las circunstancias en las que se realiza con el fin de permitir a los destinatarios de la solicitud poder tomar una decisión rápida.

Esta notificación se envía por correo electrónico a la persona responsable jerárquicamente del empleado con copia al Compliance Officer.

El superior jerárquico analiza la información facilitada relativa al regalo en cuestión, con el fin de descartar cualquier posibilidad de que este último no genera un conflicto de intereses. El Departamento de Cumplimiento, en caso de que fuera necesario, ayuda en ese análisis.

Una vez tomada la decisión, el superior comunica la respuesta adecuada vía mail y en caso de respuesta negativa deberá añadir un comentario para su justificación.

Un correo electrónico estándar que contiene un resumen de esta respuesta se envía al empleado con copia al Compliance Officer.

I

Manual / Procedimiento aprobado por el Comité de Dirección en fecha: 3/12/2015

ANEXO II

Definiciones

- **El Grupo/Bank Degroof Petercam Spain:** se hace referencia a las empresas que forman el Grupo Degroof Petercam Spain, es decir Bank Degroof Petercam Spain, S.A.U, Degroof Petercam S.G.I.I.C., S.A.U. y Degroof Petercam Corporate Finance Spain S.A.U.
- **Conducta/s Inapropiada/s:** Comportamiento contrario al Código Ético del grupo Bank Degroof Petercam Spain, o ilegal que suponga un incumplimiento de la diligencia debida.
- **Conflictos de interés:** Conflicto producido entre los intereses y los bienes privados/personales del sujeto obligado y los del grupo Degroof Petercam Spain.
- **Sujeto/s Obligado/s:** personal y las personas vinculadas al grupo Degroof Petercam Spain.
- **Personal:** Todas las personas que trabajan en el grupo Degroof Petercam Spain, entre ellas trabajadores asalariados de la compañía, miembros del Consejo de Administración, directivos, trabajadores temporales y aquellos que prestan sus servicios a través de empresas de trabajo temporal (ETT).
- **Persona/s Vinculada/s:** Personas físicas o jurídicas que desarrollan su trabajo o prestan sus servicios en nombre, por orden o en beneficio del grupo Degroof Petercam Spain. Entre ellas transportistas, agentes, comisionistas, representantes o cualesquiera otros intermediarios, asesores externos o las personas físicas o jurídicas contratadas por la compañía para la entrega de bienes o prestación de servicios.
- **Funcionarios Públicos:** toda persona física o jurídica que participe en el ejercicio de funciones públicas por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente.

- **Política/s:** Normativa que establece los parámetros de conducta de obligado cumplimiento por parte de sus destinatarios y que son aprobados por la dirección y/o el Consejo de Administración del grupo Degroof Petercam Spain.

- **Procedimiento/s:** Pasos a seguir con el fin de ejecutar lo establecido en las políticas del grupo Degroof Petercam Spain y en la legislación aplicable.

- **Regalos y liberalidades:** Bienes tangibles o intangibles que se prometen, ofrecen, ponen a disposición, entregan, solicitan y/o aceptan, directamente o a través de una tercera parte. Entre otros: obsequios y premios, entregas de dinero en efectivo, préstamos, donaciones, subvenciones, pagos o condonaciones, primas, beneficios, garantías, muestras de valor considerable, viajes, hospitalidades, vacaciones y actividades de ocio, favores personales, etc.

- **Soborno:** Ofrecimiento de regalos y liberalidades con la intención de obtener una ventaja de cualquier tipo, ya sea de forma directa o indirecta a un tercero o por parte de tercero como incentivo o recompensa con el propósito de influir en la voluntad de quien lo recibe, haciéndole incurrir en el desarrollo de una conducta, lícita o ilícita. Se incluye también cualquier regalo o atención realizada a un funcionario público o particular en atención a su cargo o función.

- **Ventaja:** Favorecimiento que se promete, ofrece, pone a disposición, se da, solicita y/o se acepta, directamente o a través de una tercera parte, para inducir, mantener y/o recompensar una conducta inapropiada o ilícita en el contexto de un soborno. Incluye cualquier cosa de valor, tales como dinero, descuentos, uso de material, instalaciones o equipos, entretenimiento, bebidas, comidas, transporte, alojamiento, información interna, servicios, reputación, contribuciones o promesas, con independencia de (i) importes mínimos o umbrales, y (ii) de si la Ventaja se concede o se recibe directamente, indirectamente o para o a través de una tercera parte (p. ej. a través de asesores, familiares o intermediarios). Entre otras ventajas, destacan las concesiones o modificaciones en los términos contractuales, tratamientos preferenciales, la entrega de información confidencial y la realización de actividades propias del cargo.

ANEXO III

FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA / ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES

Nombre de la persona que entrega/acepta el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Emisor del regalo y/o liberalidad	
Entidad a la que pertenece el emisor/receptor del regalo y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se hayan aceptado de la misma entidad o del mismo emisor/receptor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal de DEGROOF PETERCAM durante los últimos doce meses?	
Justificación del regalo y/o liberalidad	
Fecha de recepción / prevista de realización del regalo y/o liberalidad	

En caso de aceptación marcar si procede la siguiente clausula:

- En este acto se procede a realizar la entrega a favor del Departamento de RR.HH. del regalo y/o liberalidad recibida y que se describe en el presente formulario, a fin de que se proceda a su posterior reparto entre los empleados del grupo Degroof Petercam Spain, de acuerdo con lo previsto en la Política Anticorrupción de la compañía.

Fdo. El Empleado

Fdo. Departamento de RR.HH.

ANEXO IV

FORMULARIO de AUTORIZACIÓN DE ENTREGA / ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES

ENTREGA

ACEPTACIÓN

Fecha:

Nombre del empleado:

Entidad:

Departamento/Unidad a la que pertenece:

Función que desarrolla:

Cargo:

Superior Jerárquico:

Descripción Regalo / Donación:

Origen del regalo / Donación (elegir una opción)

- Cliente
- Proveedor
- Otros

Autorización:

Si

No

Motivos: _____

Firma Empleado

Firma Autorizante y fecha autorización

ANEXO V

CLÁUSULA ÉTICA PARA CONTRATOS CON PROVEEDORES Y DEMÁS PERSONAS VINCULADAS CON EL GRUPO DEGROOF PETERCAM SPAIN.

“[El proveedor] reconoce haber recibido copia del Código Ético aprobado por el Consejo de Administración de la entidad del grupo Degroof Petercam Spain, en el que se recogen los valores, principios y estándares éticos sobre los que se fundamentan las actividades tanto de la compañía como de sus empleados, directivos y administradores.

Asimismo, [El proveedor] reconoce haber recibido copia de la Política Anticorrupción del grupo Degroof Petercam Spain por medio de la que se desarrollan las directrices contenidas al respecto en el Código Ético.

[El proveedor] manifiesta haber sido debidamente informado del compromiso de la entidad del grupo Degroof Petercam Spain a fin de que sus colaboradores comerciales y demás terceros con los que se relaciona, mantengan unas conductas acordes tanto a los valores que señala el Código, como a la regulación prevista en la Política Anticorrupción, razón por la que cualquier modificación posterior que afecte a tales documentos será publicada en el apartado [...] de la página web de grupo Degroof Petercam Spain: <https://www.privatbank.es/>.

[El proveedor] y la entidad del grupo Bank Degroof Petercam Spain acuerdan que el estricto cumplimiento del Código Ético y de la Política Anticorrupción, por parte del [proveedor] y de los terceros con los que se relaciona, constituye condición esencial para la satisfacción del interés del grupo Degroof Petercam Spain en virtud del presente contrato. Por lo tanto, su inobservancia constituirá causa de incumplimiento esencial o, en su defecto, condición resolutoria explícita pactada por ambas partes.

Por ello, y habiendo leído y entendido los documentos recibidos, [El proveedor] manifiesta su conformidad con los mismos, obligándose de forma expresa a cumplir y hacer cumplir con el contenido del Código Ético y de la Política Anticorrupción del grupo Degroof Petercam Spain.

El incumplimiento del Código Ético y/o de la Política Anticorrupción por parte del [proveedor], tanto directa como indirectamente por medio de los terceros con los que se relaciona, habilitará al grupo Degroof Petercam Spain para apercibir [al proveedor] mediante requerimiento escrito. Si no cesa en su conducta en el plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, el grupo Degroof Petercam Spain, estará facultado para terminar este contrato unilateral e inmediatamente, sin perjuicio del crédito resarcitorio que le asista contra [el proveedor] por los daños y perjuicios que se le haya ocasionado.”

ANEXO VI

LISTA DE CARGOS AUTORIZADOS PARA TRATAR CON FUNCIONARIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CARGOS	ENTIDAD DEL GRUPO A LA QUE REPRESENTA	FIRMA
CONSEJERO DELEGADO	BDPS	
DIRECTOR GENERAL	DP SGIIC	
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	BDPS	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	DPSGIIC	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	BDPS	
DIRECTOR DE OPERACIONES	BDPS	
COMPLIANCE	BDPS/ DPSGIIC	

LISTA DE CARGOS AUTORIZADOS PARA TRATAR Y NEGOCIAR CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CARGOS	ENTIDAD DEL GRUPO A LA QUE REPRESENTA	FIRMA
CONSEJERO DELEGADO	BDPS	
DIRECTOR GENERAL	DP SGIIC	
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	BDPS	
DIRECTOR DE OPERACIONES	BDPS	

ANEXO VII

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROVEEDORES

GRUPO DEGROOF PETERCAM SPAIN

Elaborado por:	Compliance & Legal
Fecha última versión:	Mayo 2016

ÍNDICE

VIII INTRODUCCIÓN

IX OBJETIVO

X PROCEDIMIENTO

1. Descripción

2. Documentación

3. Criterios de aplicación

XI REGISTRO DE PROVEEDORES VIGENTES

XII UBICACIÓN DEL MANUAL

XIII POLICY MANAGEMENT BOX

I. INTRODUCCIÓN

La última reforma del código penal Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, introduce algunos cambios importantes para las personas jurídicas.

La inclusión en el Código Penal de una forma de imputación de personas jurídicas fundamentada en criterios de “debido control” (conocidos científicamente como de culpabilidad de organización) implica de facto la introducción en España de la primera exigencia legislativa de carácter general que obliga a las empresas a implementar un sistema eficaz de supervisión y control de cumplimiento normativo y de prevención del delito, lo que frecuentemente se denomina por el término inglés de “Corporate Compliance”.

Adicionalmente, en relación con la responsabilidad penal de las personas jurídicas, la propuesta de reforma del Código Penal incluye algunas nuevas formas delictivas, más de treinta, susceptibles de ser cometidas por las empresas, así como la modificación de algunos de los delitos ya existentes.

El Art. 31 Bis del CP introduce un completo detalle de los sistemas de debido control que deben establecer las empresas para prevenir el delito, que incluye:

- (i) el establecimiento por el órgano de administración de un modelo de organización y gestión que incluya las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos;
- (ii) la creación de un órgano con poderes autónomos de iniciativa y control para la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado;
- (iii) la identificación *–due diligence– de las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos;*
- (iv) *la implantación de protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquéllos;*
- (v) *la puesta en funcionamiento de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos;*
- (v) *la puesta en funcionamiento de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos;*
- (vi) *la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención –canales de whistleblowing–;*

- *(vii) el establecimiento de un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo y*
- *(viii) la verificación periódica del modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios.*

Por ello una de las recomendaciones ha sido la de establecer un procedimiento para la selección y aprobación de los posibles proveedores.

II. OBJETIVO

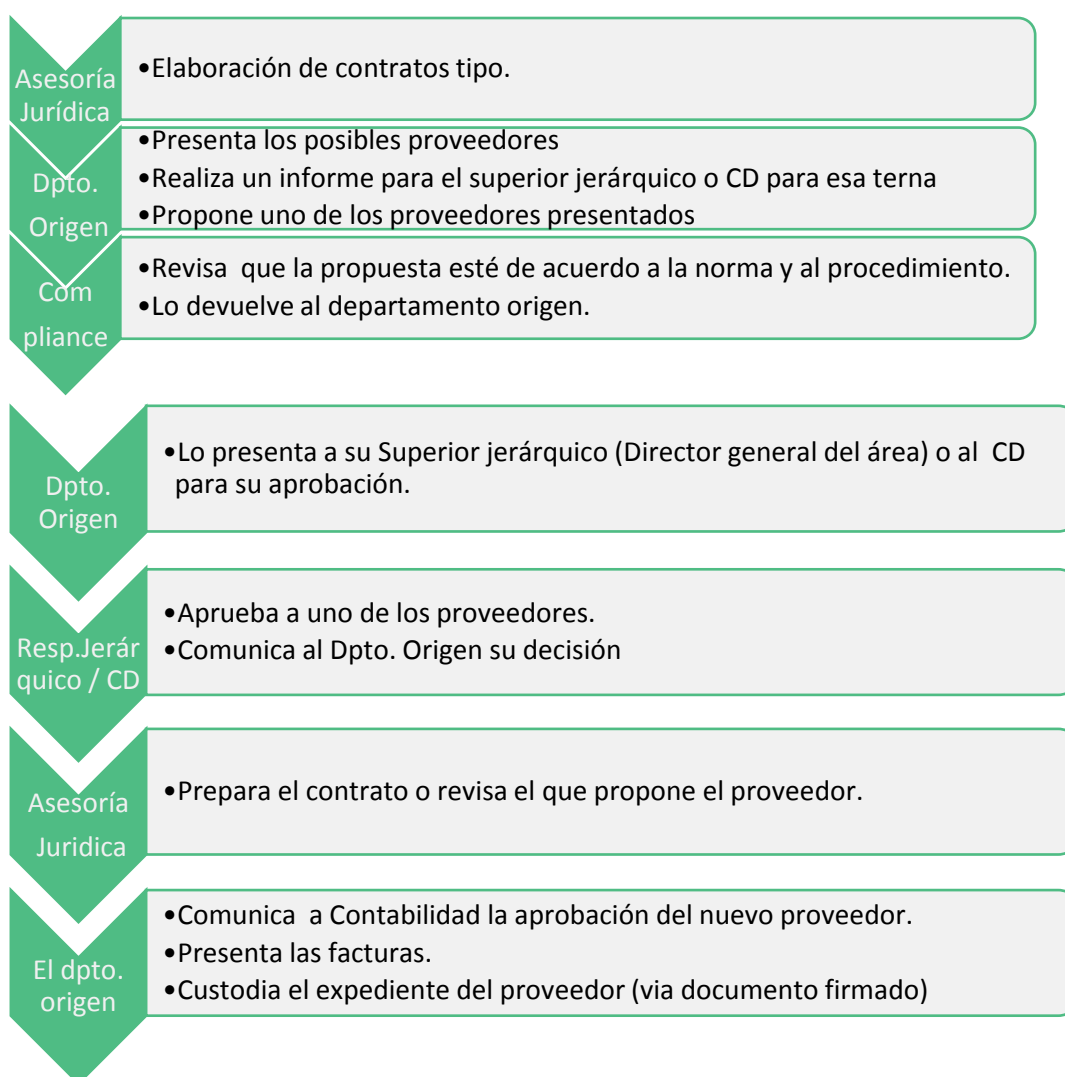
Redactar un manual de procedimiento para determinar los criterios que deben aplicarse a la hora de escoger a un proveedor a fin de que éste sea aprobado, quedando evidencia de que la selección se ha llevado a cabo según dicta este manual.

Este manual deberá contemplar criterios y condiciones para formar parte del proceso de selección del mismo.

III. PROCEDIMIENTO

a. Descripción del flujo

El procedimiento seguirá la secuencia representada, tanto en cuanto a departamentos/áreas intervinientes como en cuanto a las funciones a desarrollar por estos, según se muestra en el cuadro.



El ámbito de aplicación de este Manual será para todos aquellos proveedores cuya facturación anual sea de un importe igual o mayor a 10.000 euros y que el producto o servicio que presten esté directamente relacionado con la actividad de las entidades que conforman el grupo.

b. Documentación requerida

En el proceso de selección de proveedor, ya sea de servicio o de cualquier otro bien, deberá recabarse la siguiente información/documentación respecto del mismo:

Persona Jurídica	Persona Física	Otros
<ul style="list-style-type: none"> •Certificado AEAT y TGSS •Últimas CC.AA. presentadas al Registro Mercantil. •Objeto social; documento según el cual está habilitado a prestar el servicio. •Documento de Registro; CIF o similar •Codigo Ético o RIC •Apoderados que firman en su nombre y la identificación de los mismos. •Certificado bancario 	<ul style="list-style-type: none"> •Certificado AEAT y TGSS •Certificación/Habilitación para la prestación del servicio. •Documento de Identificación /Registro. •Certificado de penales •Certificado bancario 	<ul style="list-style-type: none"> •Dependerá de la naturaleza del servicio y de su prestador.

El departamento origen elaborará un breve informe en el que se expresaran los pros y contras de cada uno de los proveedores, sugiriendo cual sería la mejor opción según su criterio y el porqué.

c. Criterios de aplicación

Los criterios que se tendrán mínimamente en cuenta en el proceso de aprobación de proveedores, son los siguientes:

- Estar al corriente del pago de sus impuestos.
- No tener antecedentes penales o estar implicados en tramas de corrupción o similar.
- Tener un código ético o Reglamento interno de conducta alineado con el de las empresas del grupo.
- De ser un bien o servicio genérico, se priorizará que sea un proveedor de ámbito nacional como mínimo.

- e) De ser un proveedor específico, se priorizará que sea un proveedor de ámbito local pero que ofrezca la posibilidad de servir a nivel nacional si fuese preciso.
- f) En el caso de que el Grupo tuviera alguna política al respecto, deberá seguir la política / criterios de selección del grupo.
- g) Deberá aportar toda la documentación necesaria para tener un nivel de identificación y conocimiento que se ajuste a los requisitos de las entidades del grupo.
- h) Acceder a la aceptación de las cláusulas de confidencialidad u otro tipo de cláusulas que por norma se esté obligado a aplicar en los contratos de suministro que puedan derivarse.

Asesoría Jurídica junto con Compliance velarán para que toda la información / documentación mencionada sea recabada y será desde esas mismas unidades que se realizará el análisis de la misma.

IV. REGISTRO de PROVEEDORES VIGENTES

Se deberá mantener un registro actualizado de los proveedores autorizados, de manera que se declare para cada uno de ellos la siguiente información:

- Dpto. Origen
- Persona que presenta la propuesta
- Nombre del proveedor
- Bien o servicio proveído
- Existencia de contrato
- Fecha de aprobación
- Persona que aprueba

A cada proveedor aprobado, se le identificará por su número de identificación, CIF o NIF y según sea la empresa del grupo a la que provea.

Se llevará a cabo una revisión periódica, mínimo una vez al año, de los proveedores que por acumulación de importes facturados deban cumplir con el procedimiento.

Periódicamente, mínimo una vez al año, se conciliará la base de datos de proveedores con las cuentas contables abiertas a proveedores.

V. UBICACIÓN DEL MANUAL VIGENTES

Los manuales de procedimientos estarán siempre a disposición de todos los empleados y accesibles a través del servidor documental Alfresco.

El registro de proveedores actualizado estará a cargo del Departamento Administración, en dependencia directa del Director General de Administración departamento que deberá responsabilizarse de su mantenimiento y actualización.

VI. POLICY MANAGEMENT BOX

Información sobre el documento	
Identificación de la política/ procedimiento	Selección y aprobación de proveedores
Política de aplicación global o local	Nacional
Emisor del documento	Compinche (*)
Fecha de emisión	07/12/2015
Unidad de negocio o función a la que afecta	Todas las áreas/dpto./Oficinas que necesiten contratar algún servicio o bien dentro de las entidades del grupo.
Personal al que afecta	Todo aquel que deba plantear contratar algún servicio o bien en las entidades del grupo.
Responsable principal de su vigilancia	Dpto. Administración
Órgano de Aprobación	Comité de Dirección
Fecha de Aprobación	XX
Fecha de Aplicación	01/01/2016
Apartado del (Código ético) que desarrolla	Stakeholders
Apartado de otras políticas que desarrolla	NA
Normas relacionadas	Ley Orgánica 1/2015
Normas que sustituye	NA
Normas que deroga	NA
Firmas de Aprobación	

(*) por tratarse de una adecuación a una nueva norma o requerimiento legal.

ANEXO VIII

Policy Management Box

Información sobre el documento	
Identificación de la política/ procedimiento	
Política de aplicación global o local	
Emisor del documento	
Fecha de emisión	
Unidad de negocio o función a la que afecta	
Personal al que afecta	
Responsable principal de su vigilancia	
Órgano de Aprobación	
Fecha de Aprobación	
Fecha de Aplicación	
Apartado del (Código ético)que desarrolla	
Apartado de otras políticas que desarrolla	
Normas relacionadas	
Normas que sustituye	
Normas que deroga	
Personas que han aprobado el presente manual/política	