

Políticas de lucha contra la corrupción

Disposición sobre la aceptación y entrega de regalos, invitaciones y otros beneficios (Disposición sobre regalos)

18 de agosto de 2023

Índice

1. Finalidad	3
2. Área de aplicación.....	3
3. Actos prohibidos	3
4. Autocontrol.....	4
5. Regalos e invitaciones a particulares	4
5.1 Principios.....	4
5.2 Aceptación y entrega de regalos	4
5.3 Regalos en forma de dinero	5
5.4 Aceptación y concesión de invitaciones	5
6. Regalos e invitaciones a funcionarios públicos	7
7. Pagos de sobornos	7
8. Sanciones.....	7
9. Información.....	7
10. Entrada en vigor	8

1. Finalidad

El intercambio de regalos e invitaciones forma parte de las relaciones con los clientes y es parte de los negocios. Sin embargo, si no se cumplen ciertas normas, estos beneficios pueden dar lugar a una influencia indebida en las decisiones empresariales o incluso a la apariencia de dicha influencia. La sospecha de corrupción puede, por un lado, causar un daño considerable a la reputación de Arbonia AG y de las empresas de su Grupo (en adelante Arbonia) y, por otro lado, dar lugar a sanciones civiles y penales tanto para la empresa como para el empleado individual. La corrupción no es un delito trivial, sino un delito penal que puede acarrear fuertes multas y penas de prisión.

El objetivo de esta disposición es establecer unas normas mínimas para evitar la corrupción o incluso la apariencia de corrupción. Además de esta disposición, hay que tener en cuenta las normas internacionales de lucha contra la corrupción y las disposiciones específicas de cada país contra el soborno. Si estas son más estrictas que las presentes disposiciones, habrá que cumplirlas. También deben respetarse las eventuales disposiciones locales para la aplicación de las presentes disposiciones.

Para una mejor legibilidad, en el texto siguiente solo se ha utilizado la forma masculina. Esto incluye, por supuesto, la forma femenina.

2. Área de aplicación

La disposición sobre regalos se aplica a los miembros del consejo de administración de Arbonia y a todos los empleados de Arbonia.

3. Actos prohibidos

Está prohibido ofrecer, conceder o prometer, directa o indirectamente, así como aceptar, exigir o permitir la promesa de beneficios, si con ello se pretende influir en determinadas decisiones empresariales u oficiales. Los beneficios pueden incluir regalos en especie, vales, invitaciones, viajes, condiciones no comerciales, etc.

Hay que evitar estrictamente que se cree la impresión de que la decisión de los socios comerciales o de las autoridades pueda basarse en razones ajenas a la donación. Por lo tanto, hay que tener especial precaución a la hora de conceder beneficios en los casos en los que se están llevando a cabo negociaciones específicas con un cliente o proveedor, cuando una transacción comercial es inminente o acaba de tener lugar.

Los incentivos regulares son entonces inadmisibles si pueden conducir a una dependencia o influir en el proceso de toma de decisiones de la empresa (véase también el ejemplo 2).

4. Autocontrol

Antes de aceptar o conceder regalos/invitaciones, el empleado en cuestión debe hacerse las siguientes preguntas:

- Intención: ¿cuál es la intención del regalo/invitación? ¿Solo se pretende reforzar la relación comercial o se quiere influir de forma inadmisibles en la objetividad del destinatario en una próxima decisión comercial?
- Adecuación: ¿es apropiado el regalo/invitación, teniendo en cuenta las costumbres locales y la posición del receptor o donante? La esfera privada siempre puede servir de vara de medir. ¿Darías un regalo del mismo valor y frecuencia a un amigo o recibirías un regalo así de un amigo?
- Frecuencia: ¿El regalo/invitación es ocasional o repetido, o el beneficio concedido en repetidas ocasiones podría crear una obligación por parte del receptor o receptores? ¿Existe el peligro de que en una futura decisión empresarial ya no estén en primer plano los criterios objetivos, sino los regalos/invitaciones recibidos?
- Divulgación: ¿Podría uno, sin sentirse incómodo, decir a sus compañeros de trabajo que ha recibido o concedido un regalo/invitación?

5. Regalos e invitaciones a particulares

5.1 Principios

La aceptación y entrega de regalos, invitaciones y otros beneficios deben realizarse de forma adecuada, con un buen sentido de la proporción y de acuerdo con el nivel del empleado. Siempre hay que respetar la normativa específica de cada país.

5.2 Aceptación y entrega de regalos

Si el autocontrol según el apartado 4 es positivo, se permite la aceptación y la entrega de regalos y otros beneficios, como regalos en especie, vales, etc., sin necesidad de obtener la aprobación, siempre que no se supere el valor de 400 CHF por persona. Además, la entrega y la aceptación solo podrán realizarse de forma no solicitada y no periódica. Los directores de las unidades de negocio, en consulta con el director general correspondiente, deben fijar este umbral en función del poder adquisitivo del país de la ubicación correspondiente y comunicarlo al Director de cumplimiento normativo.

En el caso de regalos cuyo valor supere los 400 CHF, el respectivo director general, CEO de la división correspondiente o el director financiero del Grupo deberán determinar en cada caso concreto y teniendo en cuenta la posición de subordinación del empleado en cuestión, si el regalo debe aceptarse o no mediante una decisión¹ documentada por escrito:

- puede ser entregado;
- puede ser aceptado, sujeto, en su caso, al cumplimiento de determinadas condiciones, como que la donación se transmita a la beneficencia o se utilice para otro fin adecuado; o
- debe ser rechazado devuelto, en caso de que esto sea posible.

¹ La decisión también puede registrarse en un correo electrónico. Debe proporcionar información sobre el destinatario del regalo, así como el tipo y el valor del mismo.

Si el regalo no puede aceptarse o solo puede aceptarse con reservas, se debe informar al donante de manera general de los principios de Arbonia en relación con la aceptación de regalos y, si procede, indicar cómo se ha dispuesto del regalo o cómo se ha utilizado para otro fin apropiado.

Los miembros del consejo de administración de Arbonia y de la dirección del Grupo deciden bajo su propia responsabilidad cómo tratar los regalos que pretenden aceptar o entregar personalmente, por lo que también deben observar las normas de autocontrol. Dichas personas o miembros deberán documentar por escrito la naturaleza y el valor de los regalos que hayan aceptado y entregado, siempre que estos superen los 400 CHF.

La documentación escrita a la que se refiere este apartado se conservará durante al menos cinco años.

Ejemplo 1:

Un empleado de Arbonia regala al comprador de XY AG – un amante confeso del vino – una botella de Château Pétrus (valor: 2.500 CHF). En consecuencia, el comprador elige un producto Arbonia aunque el producto de la competencia sea más barato y de calidad comparable.

Se trata de un caso de soborno, ya que el regalo no era apropiado ni se ajustaba a la práctica habitual. Además, el regalo influyó en la decisión empresarial a favor de Arbonia. Sin embargo, incluso si el comprador hubiera rechazado el regalo, existe un caso de soborno. El comprador no tiene que aceptar el regalo, con ofrecerlo es suficiente. Tampoco es necesario que el comprador haya sido realmente influenciado. En este caso, también es suficiente la mera intención del empleado de Arbonia de influir en la decisión.

5.3 Regalos en forma de dinero

Está prohibido recibir y dar regalos en forma de dinero.

5.4 Aceptación y concesión de invitaciones

Las invitaciones deben estar dentro de unos límites razonables para que la aceptación y la concesión de una invitación no puedan dar lugar a una relación de dependencia ni influir en el proceso de toma de decisiones empresariales. Las invitaciones que no cuenten con la participación de los empleados de Arbonia se considerarán regalos.

Por regla general, las siguientes invitaciones pueden ser aceptadas o concedidas (sujetas a autocontrol de acuerdo con el apartado 4) sin necesidad de aprobación:

- entretenimiento ocasional de socios comerciales, siempre que el gasto sea razonable y se ajuste a las costumbres locales; u
- ocasiones especiales relacionadas con la empresa que invita, como aniversarios de la empresa en el lugar de trabajo, jornadas de puertas abiertas o presentaciones de productos.

La aceptación y la concesión de invitaciones a eventos de carácter principalmente empresarial (reuniones, negociaciones, etc.) pero que superen el ámbito habitual en términos de duración y costes requieren una aprobación previa por escrito.

La aceptación y concesión de invitaciones a eventos que no sean principalmente de carácter empresarial (eventos deportivos, torneos de golf, representaciones teatrales, visitas a la ópera, viajes y pernoctaciones, etc.) requieren en todos los casos una aprobación previa por escrito.

En la medida de lo posible, cuando se concedan invitaciones, estas deberán dirigirse al respectivo director general de la empresa a la que se va a invitar, para que este decida qué empleados de su empresa pueden asistir al acto. En las grandes empresas, la invitación puede enviarse al jefe de Unidad de Negocio/Departamento responsable en lugar de al director general.

Los miembros del consejo de administración de Arbonia del Grupo deciden bajo su propia responsabilidad cómo tratar las invitaciones que pretenden aceptar o entregar personalmente, por lo que también deben observar las normas de autocontrol. La aceptación y concesión de invitaciones a eventos que son principalmente de carácter empresarial pero que exceden el ámbito habitual en términos de duración y costes, así como las invitaciones a eventos que no son principalmente de carácter empresarial, deben estar documentadas.

Todos los empleados deben obtener la aprobación por escrito del director del comité ejecutivo de Arbonia antes de aceptar o entregar invitaciones por un valor superior a 2.000 CHF² por persona³. El director del comité ejecutivo debe documentar las invitaciones que aprueba.

Los empleados de los niveles de dirección I a III son responsables de decidir sobre las invitaciones inferiores a 2.000 CHF por persona⁴ que se aceptan o se entregan, por lo que también deben observar las normas de autocontrol. La aceptación y concesión de invitaciones a eventos que son principalmente de carácter empresarial pero que exceden el ámbito habitual en términos de duración y costes, así como las invitaciones a eventos que no son principalmente de carácter empresarial, deben estar documentadas.

Por lo demás, el procedimiento de aprobación para la aceptación y la concesión de invitaciones es análogo al procedimiento de aprobación para la aceptación y la entrega de regalos según el apartado 5.2. Lo mismo ocurre con la obligación de documentación.

Ejemplo 2:

Un empleado de Arbonia es invitado por un proveedor a comer una vez a la semana en un restaurante con estrella Michelin. Aunque el empleado de Arbonia tendría la tarea de comprobar si el proveedor podría ser sustituido por otro más barato, no realiza dicha comprobación.

La invitación a comer ya no es apropiada debido a su supuesto valor y la frecuencia. Se crea así una relación de dependencia con la que Arbonia sale perjudicada mientras que el empleado de Arbonia se ve beneficiado personalmente.

² Los directores de las unidades de negocio, en consulta con el director general correspondiente, fijan este umbral en función del poder adquisitivo del país correspondiente y lo comunican al Director de cumplimiento normativo.

³ El valor de la invitación de 2.000 CHF debe entenderse por persona o, si su compañero/a también está invitado/a, por pareja.

⁴ O por pareja (véase la nota de pie en la página 3).

6. Regalos e invitaciones a funcionarios públicos

A excepción de los pequeños regalos de cortesía (ramo de flores, vino, especialidad local, etc.) en el marco de los actos en los que un funcionario público comparece como asesor, los regalos a los funcionarios públicos siempre requieren aprobación. Del mismo modo, las invitaciones requieren aprobación. El procedimiento de aprobación es análogo al procedimiento de aprobación para la aceptación y la entrega de regalos según el apartado 5.2. Lo mismo ocurre con la obligación de documentación.

Si el valor de un regalo o invitación a un funcionario supera los 400 CHF, deberá obtenerse siempre la aprobación previa por escrito del director del consejo ejecutivo.

Ejemplo 3:

Un empleado del departamento de construcción local es invitado por una empleada de Arbonia a un concierto con entradas agotadas. Aunque no se cumplen todas las normas de construcción, la empleada de Arbonia presenta una solicitud de construcción para una nueva nave de producción. Debido a la agradable visita al concierto, el empleado de la autoridad de construcción hace la vista gorda a la hora de conceder el permiso de construcción.

A los funcionarios públicos se les aplica una norma más estricta, porque el funcionario debe mantener su independencia. Lo que todavía puede considerarse permisible entre socios comerciales está prohibido entre funcionarios públicos.

7. Pagos de sobornos

Los pagos de soborno son pagos realizados con el fin de acelerar los procedimientos burocráticos (también conocidos como «pagos de propinas» o «dádivas») Estos pagos de sobornos están prohibidos.

8. Sanciones

El incumplimiento de las presentes disposiciones puede dar lugar a sanciones laborales, civiles y/o penales.

9. Información

El Director de cumplimiento normativo proporciona información relacionada con la disposición sobre regalos.

10. Entrada en vigor

La presente disposición entrará en vigor inmediatamente y sustituye a la disposición sobre aceptación y entrega de regalos, invitaciones y otros beneficios (Disposición sobre regalos) del 6 de noviembre de 2013.

Arbon, 18 de agosto de 2023



Alexander von Witzleben
Presidente ejecutivo del Consejo de Administración



Andrea Wickart
Director de cumplimiento normativo / Secretario general