

---

# POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN



#### MANTENIMIENTO DEL DOCUMENTO.

Este documento requiere mantenimiento y/o revisión cuando se produzcan cambios en el Código de Conducta Y de Buenas Prácticas o políticas o procedimientos de la CCE o entrada en vigor de normativa que pueda afectar a la Política.

#### VALIDEZ.

Hasta su actualización.

Puede que no se encuentre ante la última versión de este documento. Si necesita confirmarlo por favor realice su consulta a la dirección de correo electrónico [canaldeconducta.cce@camara.es](mailto:canaldeconducta.cce@camara.es).

#### TRATAMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD.

Documento confidencial

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Concepto de soborno y corrupción</b>	
<b>1.2 Objetivo</b>	
<b>1.3 Ámbito de Aplicación/ destinatarios</b>	
<b>1.4 Normativa Aplicable</b>	
<b>2. ESCENARIOS DE RIESGO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares</b>	
<b>2.2 Extorsiones, pagos de facilitación, sobornos y tráfico de influencias</b>	
<b>2.3 Socios comerciales y proveedores</b>	
<b>2.4 Conflicto de intereses</b>	
<b>2.5 Recursos humanos</b>	
<b>2.6 Finanzas y contabilidad</b>	
<b>3. REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS. CANAL DE CONDUCTA...</b>	<b>15</b>
<b>4. PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA.....</b>	<b>15</b>
<b>5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....</b>	<b>16</b>
<b>6. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR .....</b>	<b>16</b>

## **1. INTRODUCCIÓN.**

La **CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE ESPAÑA** (en adelante, la “**CÁMARA DE ESPAÑA**” o la “**CCE**”), debido a su finalidad, como institución dirigida a la representación, promoción y defensa de los intereses generales de las empresas españolas, así como a la representación y coordinación de las Cámaras de Comercio territoriales, es consciente de su influencia en la sociedad, y por ello quiere reforzar las medidas de control en su modelo de gestión y organización, complementando el Código de Conducta y Buenas Prácticas aprobado por el Comité Ejecutivo de la CCE, el 19 de septiembre de 2017, con esta Política Interna Anticorrupción (en adelante, la “**Política**”).

La implementación de dicha política requiere una involucración proactiva de todos los sujetos que desempeñen un cometido profesional, de negocios o se relacionen de alguna manera con la CCE que pueda llevar aparejada un riesgo de soborno o corrupción en los términos que a continuación se expondrán.

### **1.1. CONCEPTO DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN**

Las definiciones legales de soborno y de corrupción pueden variar de un país a otro, sin embargo, ambos conceptos llevan implícitos unas notas características propias que resultan de conocimiento y aplicación a nivel mundial.

De un lado, el soborno puede ser entendido como cualquier acto por el que se ofrezca, prometa, entregue, solicite o acepte una ventaja o algo de valor como incentivo para inducir o influenciar en una determinada acción o una toma de decisión. El objeto del soborno puede consistir en cualquier tipo de recompensa, incentivo, objeto o elemento de valor ofrecido a otra persona, que sirva para obtener una ventaja comercial, contractual, reglamentaria o profesional.

La RAE define la corrupción: “En las organizaciones, especialmente en las públicas, la práctica consiste en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores”. Teniendo en consideración esta definición,

en la práctica un acto de corrupción implica que un sujeto entrega y otro recibe de manera irregular, incumpliendo la normativa y existiendo una incompatibilidad de intereses entre el que otorga y el que recibe, toda vez que se está realizando un ejercicio contrario al cargo o actividad profesional para obtener una ventaja ilegítima.

Las conductas descritas tienen como finalidad la realización de actos contrarios a la ética y la ley. Por tanto, y a los efectos de esta Política, cualquier empleado de la CCE que participe en los actos de soborno o corrupción en los términos anteriormente apuntados, de forma activa, pasiva, o a través de terceras personas será objeto de sanción disciplinaria.

## **1.2.OBJETIVO.**

La CCE busca a través de esta Política reiterar su compromiso con el estricto cumplimiento de la normativa de prevención y lucha contra la corrupción, tomando una posición activa, de tolerancia cero, con cualquier práctica o actividad que pueda ser calificada como corrupción, activa o pasiva, adecuando los controles internos en esta materia a los más altos estándares internacionales.

Desde la CCE se entiende que los gobiernos no pueden luchar por sí solos frente a esta amenaza, sino que necesitan la plena colaboración de las empresas y organización como aliadas indispensables.

Por ello, tomando como base la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas, en su Resolución 58/4 de 31 de octubre de 2003, así como otras normas internacionales tales como “*Principles on combating corruption for business associations and chambers of commerce*” y “*Rules on Combating Corruption*” redactados por la ICC y el Convenio de la OCDE sobre corrupción, la CCE aprueba esta Política con el compromiso de erigirse como referente por su participación en el desafío que constituye la lucha contra la corrupción y el fraude.

En consecuencia, todos los empleados, mandos intermedios, órgano de gobierno y la dirección de la CCE deben realizar una lectura y comprensión del contenido de la presente política y cumplir con los principios establecidos en ella.

### **1.3.ÁMBITO DE APLICACIÓN/DESTINATARIOS.**

La presente Política es de aplicación a:

- (i) Las personas físicas representantes de las personas jurídicas miembros de los órganos gobierno de la CÁMARA DE ESPAÑA, a saber: el Pleno, el Comité Ejecutivo y el Presidente. A estos efectos, se entiende que la Política será aplicable a los representantes titulares o suplentes, así como a las personas jurídicas a las que pertenezcan estos representantes.
- (ii) El Director Gerente y el Secretario General.
- (iii) El personal directivo y los empleados de la CÁMARA DE ESPAÑA, cualquiera que sea el régimen jurídico que regule su vinculación con la CCE, y con independencia de su categoría y su ubicación geográfica o funcional.
- (iv) Cualquier cliente, proveedor, socio comercial y todos aquellos que, directa o indirectamente, de forma permanente o temporal establezcan, en cualquier capacidad, relación contractual o comercial y relación de colaboración o trabajos en interés de la CCE. Cuando exista un incumplimiento de la presente Política y de las obligaciones contractuales pactadas por parte de estos sujetos, la CCE adoptará las medidas oportunas y el acto será puesto en conocimiento a las autoridades pertinentes.

En adelante, a no ser que se indique lo contrario, la presente Política se refiere a este conjunto de personas como “**Personal de la CCE**” o “**Personal**”.

Todo el Personal de la CCE tiene el deber de (i) conocer y cumplir la Política, contribuyendo activamente a su aplicación, y de (ii) notificar posibles consultas y carencias al Comité de Conducta, así como actos contrarios a la legalidad o a la Política de los que tenga conocimiento como consecuencia de su condición de Personal de la CCE. Desde la CCE se desarrollarán programas cuyo objetivo sea inculcar el sentido de

responsabilidad en el cumplimiento de esta materia a todo su Personal.

#### **1.4.NORMATIVA APLICABLE.**

Esta Política se aplica de un modo supletorio al Ordenamiento Jurídico español, así como a las normas internacionales en materia de anticorrupción.

Prevalecerán las leyes estatales, europeas e internacionales en caso de que sean más estrictas que la presente Política.

## **2. ESCENARIOS DE RIESGO.**

Esta Política se aplica a los escenarios de riesgo ante los que el Personal de la CCE puede encontrarse, estableciéndose unos estándares mínimos de actuación.

### **2.1.REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.**

En el marco de las actividades comerciales, es una práctica legítima la recepción o entrega de regalos u otras formas de hospitalidad, con el objetivo de reforzar los lazos comerciales o crear un clima favorable para la realización del negocio.

No obstante, en ciertos casos debido a las posiciones de las partes, la frecuencia, el valor o la importancia de estos, podría crear la impresión, o la realidad, de un conflicto de intereses o un pago ilícito o soborno, es decir, pueden tomar apariencia de corrupción.

Para evitar este tipo de situaciones en las que pueda llegar a sobrepasarse la línea de lo socialmente aceptado como práctica profesional habitual, la CCE llevará a cabo controles con terceros, siendo especialmente restrictivos cuando esos terceros sean organismos o Administraciones Públicas; teniendo siempre en consideración que estos actos deben obedecer a una muestra de aprecio, deferencia o gratitud profesional, y nunca para la obtención de un beneficio o ventaja injustificada

Por ello, la presente Política establece mecanismos de control para evitar que estas prestaciones puedan percibirse como actos de corrupción.

### Regalos, entretenimiento y hospitalidad

Por “regalo” se entiende cualquier pago, gratificación, presente o ventaja, pecuniaria o no, ofrecida, prometida, dada o recibida, sin compensación material o inmaterial directa o indirecta.

Por "hospitalidad" se entiende toda forma de entretenimiento social, viaje o alojamiento, o una invitación a un evento deportivo o cultural.

En un principio estas ventajas o beneficios se entienden legítimas, no obstante, la CCE lo regula en la presente Política para que no sean utilizados de forma indebida y puedan resultar una práctica de corrupción, por medio del establecimiento de una serie de controles y requisitos que lo regule.

Estos requisitos y límites se aplicarán tanto a relaciones entre particulares como a relaciones con organismos y Administraciones Públicas.

En definitiva, la aceptación o realización de regalos se regirá por las siguientes normas:

- Serán legítimos los regalos de valor modesto o con valor simbólico.
- En ningún caso, está permitido ofrecer o aceptar dinero en efectivo o equivalente a este (cheques regalo, títulos valores, acciones, etc.).
- En ningún caso se puede ofrecer o aceptar regalos u hospitalidades que sean contrarios a la ley, la moral y el orden público, o que incumplan el Código de Conducta y Buenas Prácticas de la CCE, así como obligaciones contractuales vigentes.
- Igualmente, el Personal de la CCE deberá respetar las Política de donaciones y patrocinios con los que la CCE se relacione.
- No se aceptarán u ofrecerán regalos hechos en forma de servicios o beneficios (por ejemplo, promesa de empleo).
- Podrá realizarse o aceptarse regalos e invitaciones siempre y cuando estos no superen el importe de 100 euros

- No podrán realizarse regalos o invitaciones a una misma persona más de 3 veces al año.
- El valor acumulado de los regalos recibidos por un mismo tercero no puede superar los 300 euros en el plazo de un año.
- No se habrán de realizar ni aceptar regalos antes, durante o inmediatamente después de la negociación de un contrato o de una adjudicación de un procedimiento concursal.
- Bajo ningún concepto podrá aceptarse, directa o indirecta, cualquier tipo de regalo, independientemente de su importe, cuya finalidad sea favorecer, directa o indirectamente, a la persona o entidad que lo conceda en la contratación de bienes o servicios.

En todos estos casos, el Personal de la CCE deberá rechazar el regalo en cumplimiento de los principios y valores que rigen el Código de Conducta y Buenas Prácticas de la CCE y la presente Política. No obstante, cuando el incumplimiento sea por superar el valor o la frecuencia establecidos, se puede analizar la legitimidad de estos requiriendo la aprobación previa del Comité de Conducta, así como documentando o registrando este hecho. El Comité de Conducta valorará si existe concurrencia de causas extraordinarias que lo justifiquen o si en cambio vulnera las anteriores normas.

#### Invitaciones y otros gastos de promoción

Las invitaciones pueden desempeñar un rol importante para reforzar las relaciones profesionales y comerciales e implementar una política comercial efectiva, por lo que este tipo de gastos se permiten, siempre y cuando:

- Estén relacionados con un fin legítimo de la CCE.
- No se hagan de manera que se puedan percibir o interpretar como un soborno.
- Sean infrecuentes
- Se lleven a cabo en un lugar apropiado para los negocios.

- Sean apropiados en el contexto de una relación de negocios, es decir, no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales y de cortesía.

Por otro lado, quedan prohibidas:

- Invitaciones excesivas en el contexto de la ocasión.
- Invitaciones que incluyan comportamiento obsceno o inapropiado.
- Invitaciones explícitamente prohibidas por ley.
- Invitaciones explícitamente prohibidas por el asociado/cliente/proveedor.
- Invitaciones explícitamente prohibidas en el marco de un contrato.

#### Viajes

En relación con los viajes cuyos gastos, totales o parciales, sean asumidos por la CCE, se regirán por las siguientes normas:

- Podrá solicitarse a contactos privados, funcionarios o representantes públicos que se desplacen a Madrid, sede de la CCE como invitados ponentes, etc.
- En el marco de eventos organizados por la CCE, se podrá invitar a personas privadas o funcionarios a asistir.
- Dichas invitaciones se deben restringir a los pagos de gastos razonables en concepto de viaje, alojamiento y manutención, prohibiéndose pagos distintos a estos, tales como los dirigidos a actividades de ocio.
- Estos gastos se restringen a los invitados, no pudiendo extenderse a familia, amigos u otro tercero no relacionado con el evento.
- Se prohíbe el pago de los gastos de vacaciones o recreo.

#### Contribuciones políticas, Donaciones y Patrocinios

La CCE, o Personal de esta en su nombre, como entidad de derecho público, no realizará

contribución o donación a partido político, funcionarios de los partidos, candidatos, personas involucradas en la política u organizaciones que tengan relaciones estrechas con un partido político bajo ningún concepto.

Debe prestarse atención a la hora de realizar donaciones a organizaciones en las cuales pudieran estar involucradas figuras políticas prominentes, con un elevado nivel de influencia, o sus parientes, amigos y socios comerciales.

En cuanto al Personal, es legítimo que hagan este tipo de donaciones siempre y cuando sea en la esfera de su vida personal, y de ningún modo esta contribución tenga relación o pueda ser relacionada con la CCE.

#### Actividades filantrópicas

Son legítimas las contribuciones realizadas de acuerdo con las leyes aplicables a las asociaciones sin ánimo de lucro y con estatutos ordinarios y actos constitucionales que sean de alto valor cultural o de importancia nacional.

La participación en causas y proyectos benéficos deberá realizarse con toda transparencia por lo que se procurará divulgar el evento benéfico en medios propios y medios del beneficiario.

En caso de existir una negociación abierta entre la CCE y dicha entidad, se evitará realizar este tipo de contribuciones.

### **2.2.EXTORSIONES, PAGOS DE FACILITACIÓN, SOBORNOS Y TRÁFICO DE INFLUENCIAS.**

Todas estas son prácticas prohibidas por las normas en las que se basa la presente Política. Son prácticas contra las que se lucha desde los Estados a través de diferentes medidas anticorrupción. Desde la CCE se rechaza cualquier tipo de conducta que pueda cometer cualquiera de los referidos actos de corrupción, además de cualquier acto que pueda interpretarse como tal.

#### Extorsiones

La CCE prohíbe cualquier conducta que pueda estar relacionada con la extorsión,

entendida esta como cualquier acto en el que se emplee violencia o intimidación en otra persona para obligarle a realizar u omitir un determinado acto en perjuicio de su patrimonio o del de un tercero. De ningún modo el Personal de la CCE puede llevar a cabo ningún tipo de extorsión.

En el caso de ser el Personal de la CCE el sujeto pasivo en una extorsión deberá ponerlo en conocimiento de la organización con el fin de recabar su apoyo y protección y el respaldo en caso de ser necesario realizar el pago si se encuentra en riesgo su salud, seguridad o libertad, o la de otro.

Este pago habrá de quedar registrado en las cuentas de la organización adjuntando un breve informe de investigación del hecho. En su caso, o si es requerido por la ley, se habrá de informar igualmente a las autoridades pertinentes.

#### Pagos de facilitación

Los pagos para facilitación son pagos pequeños, inapropiados e informarles que se hacen a un funcionario de bajo nivel para asegurar o agilizar la realización de una acción rutinaria o necesaria, a la cual el pagador tiene legalmente derecho. Este tipo de pagos pueden llegar a ser considerados delito por la normativa española y son contrarios a la presente Política.

El Personal de la CCE tiene prohibido realizar dichos pagos de facilitación. En el caso de que el Personal de la CCE se enfrente a una demanda de pago, habrá de solicitar prueba de la legitimidad del pago y un recibo oficial del mismo, en caso de que se le deniegue habrá de rechazar realizar el pago.

#### Soborno

La CCE prohíbe cualquier conducta que pudiera constituir soborno o intento de soborno en relación a funcionarios, autoridades o miembros de otra empresa, ya sea directa o indirectamente o a través de persona interpuesta.

Por ello, el Personal de la CCE tiene prohibida la entrega de cualquier bien o servicio a cambio de que las personas antes referidas dejen de cumplir su trabajo o acometan cualquier otra actuación ilícita.

En el caso de que el Personal de la CCE sea requerido para realizar o recibir un soborno deberá rechazarlo y ponerlo en conocimiento del Comité de Conducta.

### Tráfico de influencias

El Código Penal español castiga al funcionario público o particular que influya en la autoridad o funcionario público prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal o jerárquica para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

La CCE otorga mismo tratamiento prohibitivo que la norma penal para esta práctica y, por lo tanto, es ilegítimo el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

En el caso de que el Personal de la CCE sea requerido para realizar esta práctica deberá rechazarlo y ponerlo en conocimiento de manera inmediata al Comité de Conducta.

### **2.3. PROVEEDORES Y TERCEROS INTERESADOS.**

La CCE en sus relaciones con terceros, así como con contratistas, proveedores y demás partes interesadas, deberá controlar la inexistencia de prácticas corruptas o prácticas que incumplan la presente Política.

La CCE deberá informar a la otra parte, de las anteriormente referidas, que todas las actividades llevadas a cabo en relación con la CCE deberán ajustarse a la presente Política.

Por otro lado, la CCE podrá valerse de otras herramientas tales como:

- Ejecutar un acuerdo por escrito con la otra parte, que vincule a esta con la presente Política, que permita a la CCE solicitar una auditoría a auditor independiente para verificar el cumplimiento la Política y establecer que la remuneración no se pueda realizar en efectivo, y deba realizarse en (i) el país de incorporación de la otra parte (ii) el país donde esté localizado su corporativo u oficina principal (iii) el país de

residencia o (iv) en el país en donde ejecute la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

- Incluir en el acuerdo que la CCE podrá poner fin a la relación, en el caso de que se identifique algún supuesto de corrupción en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

Ningún colaborador de la CCE podrá contratar a persona o empresa de la que sospeche que pueda estar o haber estado involucrada en actividades de corrupción.

No obstante, si se diera el caso de que fuera ineludible dicha contratación, cuando consten precedentes de corrupción en la persona o empresa o entidad implicada, la CCE dejará constancia de los motivos de dicha decisión.

#### **2.4.CONFLICTO DE INTERESES.**

Por otro lado, se regula expresamente en la presente Política las posibles situaciones de “Conflicto de Intereses”.

Por conflicto de interés podemos entender aquella situación en la que los intereses personales de los miembros del Personal de la CCE, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la CÁMARA DE ESPAÑA, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la CCE. Existirá en todo caso conflicto de interés cuando una decisión a adoptar por un miembro del Personal de la CCE en el marco de su relación con la CÁMARA DE ESPAÑA pueda determinar algún tipo de ventaja para aquél o para una persona o entidad vinculada al mismo.

En todo caso, existirá conflicto de intereses cuando un miembro de la CCE, sus parientes, amigos o contactos comerciales, tengan intereses profesionales, personales o privados diferentes o contrarios a los de la CCE. A este respecto, se determinan situaciones de conflicto de intereses:

- El uso de su posición en la Compañía y la información adquirida en su trabajo de tal manera que cause un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de CCE.

- La realización de actividades por parte del empleado o sus familiares trabajando con proveedores, subcontratistas y competidores.
- Intereses económicos o financieros del empleado o familiares hasta el tercer grado, en empresas proveedoras, clientes, competidoras, o matrices o subsidiarias, o puestos gerenciales, administrativos o de control.

No obstante, es de subrayar que los conflictos de intereses se dan en todas las organizaciones, pero no son negativos *per se*, por lo que se regulan igualmente en la presente Política para evitar que actuaciones legales y beneficiosas para la CCE sean malinterpretadas.

Para evitar que ciertas situaciones arrojen dudas sobre la objetividad de una decisión particular, se habrá de guardar evidencia de estas situaciones, comunicarlas y documentarlas.

Por ello, para evitar que ciertas situaciones deriven en conflicto de interés o no ofrezcan suficiente transparencia, los empleados y directivos habrán de comunicar al Comité de Conducta:

- Los regalos, los beneficios y la hospitalidad recibidos ya que se podrían tomar decisiones a favor de la parte que les dio algún tipo de cortesía profesional.
- Los nombramientos externos de los que sea beneficiado. Un miembro de la CCE que sea nombrado igualmente en otra entidad podría estar tentado de hacer o no hacer ciertas actuaciones en beneficio de una de las dos (o más) organizaciones.
- Las inversiones financieras realizadas en empresas con las que la CCE mantenga o pueda mantener relaciones: el interesado podría favorecer las relaciones comerciales con estas empresas por encima de otros proveedores más cualificados durante una licitación.
- El ofrecimiento de empleo a familiares: puede llevar a conflictos de intereses cuando se favorezca a familiares o conocidos cercanos por encima de otras personas más cualificadas para un determinado puesto. Estas situaciones pueden derivar en favoritismo (nepotismo) y, por lo tanto, en consecuencias negativas para la CCE.

- La contratación de funcionarios públicos: aunque sea legítimo que la CCE se beneficie de la experiencia y el conocimiento de antiguos o actuales funcionarios públicos, su contratación deberá ser supervisada estrechamente pues pueden crear la percepción de haber obtenido una ventaja indebida usando información privilegiada.

Cuando sea detectada una situación de conflicto de interés que pueda resultar perjudicial para la CCE, será evaluada por el Comité de Conducta el cual buscará la solución más sencilla y eficaz para resolver el problema pudiendo tomar alguna de las siguientes decisiones:

- No autorizar que un miembro de la CCE acepte un nombramiento externo adicional en una empresa u organización que ponga sus intereses personales e institucionales en conflicto.
- Retirar a la persona que provoca el conflicto de intereses de la situación particular.
- Si no es posible retirar a la persona de la negociación, hacer que un tercero interno o externo valide los términos contractuales negociados y deje constancia de que no resultan perjudiciales para la CCE.

Todas las decisiones que puedan suponer un conflicto de interés en los términos arriba expuestos habrán de quedar justificadas y documentadas como evidencia del compromiso de la CCE en la lucha anticorrupción.

## **2.5.RECURSOS HUMANOS.**

La CCE debe asegurarse, en relación con sus procedimientos de recursos humanos:

- Que se aplican medidas diligentes en sus procedimientos de selección y contratación para prevenir la contratación de personas que puedan resultar conflictivas. Así, en los procesos de selección se establecen pautas de actuación y controles a aplicar sobre los candidatos y las contrataciones, con la finalidad de prevenir la incorporación de elementos de riesgo.
- Las prácticas de recursos humanos incluyendo el reclutamiento, promoción, entrenamiento, evaluación del desempeño, remuneración, reconocimiento, deberá

desarrollarse observando los principios que esta Política protege.

- Ningún empleado sufra represalias o discriminación, o sanción disciplinaria por reportar de buena fe las violaciones, o sospechas fundamentadas de violaciones, de la presente Política, o por negarse a participar en actos de corrupción, aun cuando dicha negativa represente una pérdida comercial para la Empresa.
- El personal clave en áreas expuestas a un alto riesgo de corrupción deberá estar capacitado, recibir la oportuna formación y ser evaluado de manera regular; sin perjuicio de adoptar medidas de rotación de dicho personal.

## **2.6.FINANZAS Y CONTABILIDAD.**

La CCE debe asegurarse de que las finanzas y la contabilidad se ajusten a la legalidad vigente, por ello tiene el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean asentados con precisión en los libros y registros contables. Además, en aras de no permitir situaciones que puedan ser, o ser consideradas, propias de una actividad corrupta, la CCE se asegurará de que:

- Todas las transacciones financieras se identifiquen de manera adecuada y se registren apropiada y claramente en los libros de contabilidad correspondientes,
- Que los libros contables estén siempre disponibles para ser inspeccionados por el Comité ejecutivo, el Comité de Conducta, o por otro organismo del más alto nivel, así como por auditores externos.
- Que no existan cuentas “fuera de libros” o secretas y que no puedan emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren.
- Que no haya registros de gastos inexistentes, o pasivos clasificados o identificados incorrectamente de acuerdo a su naturaleza u objeto, o de transacciones inusuales que no tengan un propósito legítimo y genuino.
- Los pagos en efectivo o pagos en especie sean monitoreados y se realicen de

conformidad con las disposiciones de esta Política.

- Ninguna contabilidad u otros documentos relevantes se destruyan intencionalmente antes de lo permitido por la ley.
- Se tengan sistemas de auditoría independientes.
- Se cumplan con todas las disposiciones legales y las regulaciones fiscales nacionales, incluyendo las que prohíben las deducciones de cualquier forma de pago por soborno.

### **3. REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS. CANAL DE CONDUCTA.**

El Personal de la CCE que tenga conocimiento o sospechas de cualquier incumplimiento de esta Política debe comunicárselo al Comité de Conducta. Dicha comunicación o reporte tendrá un tratamiento confidencial, garantizándose el anonimato y garantía de indemnidad del denunciante

La CCE dispone un Canal de Conducta habilitado para que los miembros del Personal de la CCE puedan, de buena fe y sin temor a represalias, comunicar conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de esta Política. Mediante este canal se deberá comunicar de forma inmediata toda conducta que infrinja o sea sospechosa de infringir las pautas estipuladas en esta Política, así como cualquier conducta contraria a la Ley y al Código de Conducta y Buenas Prácticas de la CCE.

A través de este Canal de Conducta el Personal de la CCE puede igualmente realizar consultas, y desde la CCE se les exhorta a comunicar cualquier situación que pueda suponer una debilidad del sistema para poder proceder a su corrección o mejora.

Para ello debe enviar un correo electrónico a [canaldeconducta.cce@camara.es](mailto:canaldeconducta.cce@camara.es) o por correo prioritario al Comité de Conducta de la CCE, calle Ribera del Loira 12 -28042 Madrid.

La comunicación puede hacerse de forma anónima, o en su defecto incluir los datos de contacto en ella, además deberá incluir una relación de hechos y personal de la CCE y/o departamentos afectados.

El Personal de la CCE será responsable de hacer un uso adecuado del Canal de Conducta.

#### **4. PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA.**

Desde la CCE se hará llegar a todo el Personal la presente Política, a través de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica.

La CCE valorará publicar la Política en su página web a fin de cumplir con los estándares de transparencia que caracterizan a esta institución, facilitando así el conocimiento de la misma por personas o entidades ajenas.

#### **5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

El Personal de la CCE que incumpla esta Política, está sujeto a medidas disciplinarias, que serán valoradas por el Comité de Conducta en función de las circunstancias y la gravedad de los hechos. Igualmente se respetará para ello las disposiciones legales y normativa interna aplicable, así como la normativa laboral. También, según la infracción, puede ser objeto de enjuiciamiento penal individual y/o enjuiciamiento civil según la legislación vigente.

#### **6. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.**

Esta Política es aprobada por el Comité ejecutivo y entra en vigor desde el día siguiente a su aprobación.

\* \* \*

Madrid, a 18 de mayo de 2021