

## **PROCEDIMIENTO PARA EVITAR SOBORNOS Y PAGOS DE AGILIZACIÓN DE TRÁMITES.**

### **1. Introducción.**

Dentro del epígrafe referente a la Ética empresarial de la política de Ibertaly se considera la necesidad de desarrollar un procedimiento específico para evitar cualquier forma de soborno y de pago de agilización de trámites prohibidos por Ibertaly según se recoge a continuación:

*“Ibertaly prohíbe el pago de sobornos en cualquier tipo de práctica y transacción comercial que se realicen por cuenta propia o en nombre de algunos de nuestros socios comerciales. No se ofrecerán, aceptarán ni tolerarán pagos, donaciones en efectivo, atenciones, pagos de gastos o promesas que pudieran poner en peligro los principios de la competencia justa y leal, o que constituyan un intento de obtener o retener negocios para o con cualquier persona; queda prohibido también ejercer influencia sobre el curso normal de los negocios o sobre el proceso de toma de decisiones del gobierno.*

*Ibertaly analizará los riesgos de que se paguen sobornos dentro de la organización (incluyendo a nuestros representantes) como modo de identificar qué áreas de la empresa presentan riesgos altos. En caso de necesidad se implementarán los métodos adecuados que permitan controlar la conducta de los empleados y representantes, y eliminarán el pago de sobornos sobre la base de este acuerdo.*

*Ibertaly denunciará los casos de intentos de soborno o la entrega de obsequios inapropiados dentro de la organización y se aplicarán las sanciones pertinentes para todo caso o intento de soborno.*

*Se informará a los empleados de que ninguno de ellos será rebajado de categoría, ni será sancionado ni sufrirá consecuencia adversa alguna por expresar su preocupación o por negarse a pagar un soborno o a realizar pagos para facilitar trámites o gestiones, incluso si esto redundara en una pérdida de negocios para la empresa.”*

### **2. Análisis de Riesgos.**

Para poder determinar cuáles son los puntos donde se puede originar el riesgo de soborno o de pagos de facilitación el punto de partida es determinar dónde se producen las transacciones susceptibles de generar un riesgo de esta índole.

Como punto de partida se consideran las compras y las ventas pues es hecho en el que se materializan transferencias económicas como pago de un servicio o de un bien.

#### **2.1 Compras.**

En el apartado de Compras podemos diferenciar entre compras de:

- a) materias primas valiosas.

- b) maquinaria.
- c) pequeñas herramientas y consumibles.

En el primer caso el responsable de las compras es directamente la Alta Dirección de la empresa quien da la orden de formalizar la compra a través de la Dirección de Administración y Finanzas. Ninguna compra se formaliza sin esta aprobación que posteriormente es supervisada en la revisión contable.

La adquisición de maquinaria es propuesta por la Dirección de Producción a la Alta Dirección y si es aprobada por esta sigue el mismo camino que el caso anterior.

En el caso c) de adquisición de pequeño utillaje, pequeña herramienta y consumibles, la adquisición es formalizada por los Responsables de Sección siendo estas adquisiciones auditadas en forma maestra y aleatoria por la Dirección de Producción.

Sobre este sistema de adquisiciones se plantea la siguiente tabla por órganos de proposición y de validación por tipo de bien y pendiente de completar con el valor máximo para establecer subintervalos.

Tipo de Bien	Valor Máx	Propuesta	Validación
<b>Metales y Piedras Preciosas</b>		D.P.	C.E.O.
<b>Maquinaria</b>		D.P.	C.E.O.
<b>Herramienta y consumibles</b>		R.S.	D.P.

Se encuentra en fase de preparación una base de datos de consumibles con datos de, al menos, tres proveedores que contenga el precio actualizado de herramientas y consumibles de uso frecuente con una valoración técnica en cuanto a asesoramiento o calidad del producto y otra valoración logística/administrativa que pondere la rapidez en la entrega o la facilidad de formalización del pedido o facturación.

## 2.2 Ventas.

Las ventas se refieren únicamente a piezas terminadas que se realizan siempre en base a un pedido formalizado previamente e introducido en el sistema informático bajo la supervisión de la Dirección de Administración, Finanzas y logística.

El pedido es producido y entregado a la Dirección de Calidad dónde se revisa la terminación de la pieza de acuerdo a los requisitos de la documentación de la pieza fabricada para su posterior registro en cantidad, peso y material siendo expedido por la Dirección de Administración, Finanzas y Logística.

No se detectan en este punto posibilidad de soborno ni de agilización de trámites.

## 2.3 Regalos.

Se tratan los regalos en un punto aparte por poder darse la doble condición de formar parte de una compra: el bien o servicio a regalar y de una venta en el caso de que el regalo pudiera



estar dirigido a un cliente, incluso contemplando que sea el personal de Ibertaly el que reciba el regalo.

Se distinguen entre los siguientes casos:

**1) Regalos realizados por Ibertaly para el personal de Ibertaly.**

Deberán estar justificados por un hecho objetivo como jubilación, aniversario, etc. Estos regalos se realizarán desde la Alta Dirección documentando la compra a la Dirección de Administración Finanzas y Logística.

**2) Regalos a Clientes.**

Los regalos a clientes se realizarán también desde la Alta Dirección documentando la compra a la Dirección de Administración Finanzas y Logística.

**3) Regalos recibidos de personas ajenas a Ibertaly (proveedores, clientes u otros).**

Todo miembro del personal de Ibertaly que reciba un regalo de un cliente o un proveedor deberá ponerlo en conocimiento de su superior inmediato quien determinará si procede su aceptación o por el contrario su devolución, incluso si considera que ese regalo debe ser compartido con algún otro miembro del personal pudiendo arbitrar en caso de discrepancia el inmediato superior siguiente en la escala de la organización.

### **3. Registro.**

Todas las transacciones de compra y venta quedarán incluidas en la contabilidad de la empresa y se realizarán en todo caso de acuerdo a la legislación vigente en el caso de su realización con dinero efectivo.

### **4. Divulgación.**

El presente procedimiento se divulgará mediante distribución y firma de recibí, entre todo el personal implicado en procesos de compras y ventas informándoles de que ninguno de ellos será rebajado de categoría, ni será sancionado ni sufrirá consecuencia adversa alguna por expresar su preocupación o por negarse a pagar un soborno o a realizar pagos para facilitar trámites o gestiones, incluso si esto redundara en una pérdida de negocios para la empresa.