

# # POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE GESECO

En S.A. de Gestión de Servicios y Conservación, GESECO estamos comprometidos con el cumplimiento de las normas vigentes en materia de prevención y lucha contra la corrupción y el soborno, y declaramos nuestra tolerancia cero con estas prácticas.

## OBJETO

La presente Política tiene por objeto establecer una guía de conducta de todas las personas trabajadoras y colaboradoras de GESECO, así como de los grupos de interés, con respecto a la prevención, detección, investigación y remedio de cualquier práctica corrupta en el seno de su organización.

Como punto de partida, resulta necesario definir los dos términos anteriormente mencionados:

1. La corrupción es la actividad por la que una persona en el ejercicio de una función pública o cargo privado, solicita o acepta una ventaja indebida o contraria a la legalidad, con vistas a participar o dejar de participar en cualquier acto que recaiga, de manera directa o indirecta, dentro de sus atribuciones.
2. El soborno consiste en el acto de ofrecer, prometer, autorizar u otorgar, de manera directa o indirecta, una ventaja indebida o injusta a cualquier persona con un cargo público o privado con vistas a obtener un beneficio personal por dicho ofrecimiento, haciendo uso de un poder indebido o excesivo.

## ALCANCE

Esta Política es aplicable a todas las personas trabajadoras, administradoras, accionistas y equipo de dirección de GESECO, quienes deben conocerla y cumplirla, tanto en su actuación interna como en sus relaciones con terceros.

Así mismo, su aplicación podrá ser extensible a terceros que mantengan vinculación empresarial o profesional con GESECO y cuya actuación pueda suponer un riesgo o responsabilidad para la empresa.

## COMPROMISOS GENERALES

Con el fin de prevenir y luchar contra la corrupción y el soborno, GESECO actúa en todas sus actividades respetando la legislación vigente y se compromete a:

- ✓ No influir, ni intentar hacerlo, sobre la voluntad de ninguna persona o entidad para obtener un beneficio o ventaja mediante el uso de prácticas poco éticas o ilegales.
- ✓ Ser transparente en todas las actuaciones, operaciones y transacciones y asegurar que la información que publica es veraz.
- ✓ Establecer un régimen específico de regalos, obsequios e invitaciones donde GESECO fija las reglas y pautas de lo que entiende por aceptable y lo que no.
- ✓ Dar información interna y asesoramiento a sus empleados en materia de lucha contra la corrupción y el soborno, asegurándose de que todos los empleados comprenden los regímenes establecidos por GESECO y las consecuencias.
- ✓ Tener habilitado un canal de denuncias y comunicaciones, accesible para empleados y terceros, de forma anónima o no, al que se debe dirigir cualquiera que tenga conocimiento de que se está produciendo una actuación poco ética o ilegal en materia de corrupción o soborno.

## REGALOS, OBSEQUIOS E INVITACIONES

El ofrecimiento o aceptación de ciertos regalos, obsequios o invitaciones puede inducir a error o malentendido, crear algún tipo de conflicto de interés o, en definitiva, sobrepasar los límites de lo que es aceptable y legal.

Es importante que con el regalo, obsequio o invitación no se pretenda, de forma consciente o inconsciente, obtener una ventaja indebida o adquirir una posición de favor para uno mismo, para GESECO o para un tercero, y en base a ello se establece que:

1. Ningún miembro de GESECO **tiene la capacidad ni la autorización de hacer regalos** en nombre de la empresa.

En caso que se considere necesario por cortesía u otras causas, se tendrán en cuenta las siguientes limitaciones:

- Siempre que el monto de un regalo no supere los 250€ o bien si el acumulado de regalos (en caso de ofrecerse atenciones a más de una persona por una misma causa) sea inferior a los 500€, se podrá realizar, previa aprobación del **Director Gerente**.
- En caso que el regalo supere las cifras estipuladas, será necesario solicitar aprobación a **Presidencia**.

En cualquiera de los casos se mantendrá un registro de destinatario, razones del regalo, concepto e importe.

2. Ningún miembro de GESECO **puede aceptar bajo ninguna circunstancia regalos**, incluidos detalles de hospitalidad o pagos de viajes o gastos, que puedan generar conflictos de intereses con los de la empresa, ni influir en ninguna decisión de compra, de contratación o de subcontratación.

La recepción de detalles menores (elementos de marketing, libretas, agendas...) se centralizará en Administración y serán sorteados o puestos a disposición de todo el equipo de GESECO.

El Director Gerente de GESECO deberá ser informado y, en el caso que se dirijan a él, se notificarán **Presidencia** con objeto de evaluar su aceptación.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés aparecen en aquellas situaciones en las que los intereses personales de las personas trabajadoras de la empresa, de forma directa o indirecta, son contrarios a los intereses de GESECO.

Existirá interés personal de una persona trabajadora cuando el asunto le afecte a esta o a una persona con ella vinculada (cónyuge, ascendientes, descendientes, hermanos o cualquier otra relación de parentesco o afectividad), así como también con una entidad o sociedad con la que tenga un vínculo (ej. sociedad en la que la persona ejerza un cargo de administración o dirección o de la que perciba remuneración por cualquier causa).

En el caso que exista dicho conflicto, la persona involucrada deberá comunicarlo con el objeto de que la Dirección tome las decisiones oportunas de modo que no se afecte a los intereses de GESECO.

## MECANISMOS DE CONSULTA ANTE DUDAS

Si una persona trabajadora de GESECO tuviese duda o sospecha de que se va a cometer un acto de corrupción o soborno, deberá cesar de inmediato la operación, y ponerla en conocimiento del Director Gerente al objeto de tomar decisiones y acciones al respecto.

## PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES Y REGIMEN SANCIONADOR

GESECO pone a disposición de todas las personas de la organización, así como de los grupos de interés, una vía o canal confidencial para comunicar o denunciar conductas irregulares o contrarias a las disposiciones establecidas en la presente Política.

Todos los profesionales de GESECO tienen la obligación de informar inmediatamente sobre cualquier práctica irregular, comportamiento ilícito o no ético de los que puedan tener conocimiento o ser testigos. El acceso a este canal puede realizarse a través de:

<https://canal.compliancedesk.app/s-a-de-gestion-de-servicios-y-conservacion>

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política Anticorrupción o en cualquiera de las normas de actuación que contiene, acarreará la imposición de las sanciones disciplinarias o la realización de las actuaciones que correspondan dependiendo del tipo de relación que el infractor mantenga con GESECO, y puede conllevar, en su caso, la terminación de dicha relación —del tipo que fuere—.

## ENTRADA EN VIGOR Y COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política entrará en vigor en la fecha de aprobación y estará disponible para todos los empleados de GESECO, así como para todos los grupos de interés, a través de la página web corporativa ([www.geseco.es](http://www.geseco.es))

La Dirección de GESECO espera de todos sus empleados y colaboradores el máximo esfuerzo y compromiso en la defensa de la honestidad en su comportamiento y su completa adhesión a esta Política Anticorrupción.

Vigo, 1 de julio de 2024



Antonio Álvarez Domínguez  
Director Gerente de S.A. GESECO

## ANEXO

### A-IVRS: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



Elaborado: Responsable Sistema

Revisado y aprobado: Dirección Gerencia

Edición: 1

Fecha 01/07/2024