

POLÍTICA INTERNA EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN



Introducción.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Formas de corrupción	2
3. Destinatarios	3
4. Escenarios de riesgo.	3
4.1. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	3
4.2. Regalos, entretenimiento y hospitalidad	3
4.3. Invitaciones y otros gastos de promoción	5
4.4. Viajes y Congresos.	6
4.5. Contribuciones o donaciones políticas.....	6
4.6. Actividades filantrópicas.	7
4.7. Pagos de facilitación.....	7
4.8. Socios de negocios	8
4.9. Conflicto de intereses.....	8
4.10. Debida Diligencia sobre el Personal	10
5. Canal Ético.....	10
6. Entrada en vigor y publicidad.	11
7. Registro de versiones.....	11

Introducción.

La Asamblea General de Naciones Unidas, en su Resolución 58/4 de 31 de octubre de 2003 aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, base del desarrollo e implantación de políticas anticorrupción tanto a nivel público como privado. Los gobiernos no pueden luchar por sí solos frente a esta amenaza, sino que necesitan la plena colaboración de todo tipo de entidades como aliadas indispensables.

Es necesario que se fijen políticas detalladas para áreas de riesgo particulares pues la frontera entre las prácticas legales y las corruptas pueden estar difuminadas lo que hará que existan muchas zonas grises que han de ser reguladas trazando los límites entre las prácticas legítimas y las ilegítimas.

1. Objetivo

El rechazo a la corrupción en todas sus formas es un principio básico del Código Ético de **AMETIC**, que se compromete con los valores y objetivos de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, razón por la cual aprueba la presente Política Interna en materia de Anticorrupción, en adelante la Política, como iniciativa de lucha contra posibles comportamientos fraudulentos, la prevención de conductas contrarias a la normativa vigente en materia penal y como protección de su reputación.

Así, AMETIC se compromete a mantener una posición de tolerancia cero frente a la corrupción en todas sus formas.

2. Formas de corrupción

Existen diferentes formas de corrupción:

- ❖ Corrupción entre particulares: *ofrecer, prometer, conceder, recibir, solicitar o aceptar un beneficio no justificado, para sí o para un tercero, para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de bienes, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.*
- ❖ Cohecho: *ofrecer o entregar una dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o para que no realice o retrase el que debiera practicar en beneficio de quién lo ofrece o entrega.*
- ❖ Tráfico de Influencias: *orientar o influir en la actuación de un funcionario público o autoridad valiéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste u otro funcionario público o autoridad para obtener una resolución que pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico o evitar una pérdida de cualquier tipo a la propia organización o para un tercero.*

3. Destinatarios

Esta política aplica a todos los integrantes de AMETIC e incluye: miembros de los órganos de gobierno (Presidencia y Junta Directiva), Dirección General, otros puestos de responsabilidad y demás Empleados (personal propio, externo o personal en prácticas), que deberán asegurarse de no involucrarse de ninguna manera en actividades que puedan suponer un riesgo de corrupción, así como a los miembros y representantes de empresas asociadas cuando participen en actividades, órganos, comisiones, grupos de trabajo o iniciativas promovidas por AMETIC.

4. Escenarios de riesgo.

Esta política se aplica a los escenarios de riesgo en los que los miembros de AMETIC, empleados y cualquier otra persona que actúe en nombre de AMETIC podrán encontrarse, estableciéndose unos estándares mínimos.

4.1. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Los regalos, invitaciones o donaciones, con unos límites razonables, se utilizan para reforzar las relaciones profesionales, institucionales y comerciales y son perfectamente legítimas.

Estas prestaciones pueden ser apropiadas en ciertas circunstancias o ser socialmente aceptables en determinadas culturas o, incluso, prueba de una Política en materia de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

Sin embargo, si los ofrecimientos de regalos, invitaciones o viajes son frecuentes o tienen un valor considerable, pueden crear la impresión, o la realidad, de un conflicto de intereses o un pago ilícito o soborno, es decir, pueden tomar apariencia de corrupción.

Este control será indispensable en cualquier tipo de relación de AMETIC con terceros, pero habrá de ser especialmente restrictiva cuando esos terceros sean organismos o administraciones públicas.

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

4.2. Regalos, entretenimiento y hospitalidad

Son regalos, ventajas o beneficios, tales como entrega a título gratuito de productos propios o de terceros, entrega de entradas o invitaciones para asistir a actividades de tipo cultural, de ocio o deportivas.

Se considerarán, en principio, legítimos y, si bien se trata de una práctica extendida en la sociedad, AMETIC regula **tanto la aceptación como el ofrecimiento** de regalos u otros beneficios en la presente Política para que no sean utilizados de forma indebida y puedan resultar una práctica de corrupción.

Los requisitos y límites indicados se aplicarán tanto a relaciones entre particulares como a relaciones con organismos y administraciones públicas.

❖ **Principios generales:**

- En todo momento se deberá respetar la Política de Regalos y Hospitalidad de los terceros con los que la entidad se relacione, cuando esta resulte aplicable.
- Como norma general, no se podrán aceptar ni ofrecer regalos, invitaciones u otros beneficios en el marco de las relaciones profesionales de la entidad.

❖ **Excepciones permitidas:**

- Excepcionalmente, podrán aceptarse u ofrecerse regalos o actos de hospitalidad de valor modesto o meramente simbólico, siempre que:
 - Sean razonables y habituales conforme a los usos sociales o profesionales,
 - No tengan por finalidad influir, directa o indirectamente, en la toma de decisiones,
 - No generen una situación de conflicto de intereses real o aparente.
- Estos regalos o actos de hospitalidad de valor modesto deberán ser comunicados al Comité de Cumplimiento, a efectos de su verificación y control de conformidad con la presente Política.

❖ **Prohibiciones absolutas:**

- En ningún caso podrá ofrecerse o aceptarse:
 - Dinero en efectivo o equivalentes (vales, tarjetas regalo u otros medios de pago),
 - Regalos consistentes en servicios o beneficios personales (por ejemplo, promesas de empleo u otras ventajas equivalentes).

❖ **Límites económicos y de frecuencia (empleados):**

- Sin perjuicio de lo anterior, ningún empleado podrá aceptar regalos o invitaciones que:
 - Superen individualmente el importe de 100 euros, sin autorización previa y por escrito del Comité de Cumplimiento.
- En todo caso:
 - No podrán aceptarse más de tres (3) regalos o invitaciones de un mismo tercero en el mismo año, y
 - El valor acumulado anual de los regalos o invitaciones recibidos de un mismo tercero no podrá superar los 300 euros, incluso cuando exista autorización del Comité de Cumplimiento.

❖ **Ofrecimiento de regalos en nombre de AMETIC:**

- Únicamente la Dirección General o la Junta Directiva estarán autorizadas para ofrecer regalos o actos de hospitalidad en nombre de la entidad.
- Dichos regalos:
 - No podrán superar individualmente el importe de 150 euros,
 - No podrán realizarse más de tres (3) regalos o invitaciones a un mismo tercero en el mismo año, y
 - El valor acumulado anual de los regalos ofrecidos a un mismo tercero no podrá superar los 300 euros.

❖ **Momentos especialmente sensibles:**

- En ningún caso se podrán realizar ni aceptar regalos o actos de hospitalidad:
 - Durante o inmediatamente después de procesos de negociación contractual, adjudicación o resolución de procedimientos de concurrencia competitiva, ni
 - En el marco de interacciones institucionales con Administraciones Públicas, organismos reguladores, autoridades o cargos públicos, incluyendo procesos de:
 - ✓ elaboración o modificación normativa,
 - ✓ consultas públicas,
 - ✓ participación en grupos de trabajo, comités, foros institucionales o mesas sectoriales,
 - ✓ seguimiento o defensa de intereses sectoriales ante autoridades públicas.
- Esta prohibición será de aplicación con independencia del valor económico del regalo o acto de hospitalidad.

❖ **Autorización y registro:**

- Cuando los regalos o actos de hospitalidad superen los valores o frecuencias establecidos, será necesaria la aprobación previa y por escrito del Comité de Cumplimiento, así como su adecuada documentación y registro.

4.3. 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:

- a) Se realicen únicamente con autorización expresa de la Dirección General o la Junta Directiva.

- b) Estén relacionados con un fin legítimo de AMETIC;
- c) No se hagan de manera que se pueda percibir o interpretar como un soborno;
- d) Sean infrecuentes;
- e) Se lleven a cabo en un lugar apropiado para negocios;
- f) Sean apropiados en el contexto de una relación de negocios.

Por otro lado, quedan prohibidas:

- a) Invitaciones excesivas en el contexto de la ocasión;
- b) Invitaciones que incluyan comportamiento obsceno o inapropiado;
- c) Invitaciones explícitamente prohibidas por ley;
- d) Invitaciones explícitamente prohibidas por el asociado/proveedor;
- e) Invitaciones explícitamente prohibidas en el marco de un contrato.

4.4. Viajes y Congresos.

En relación con viajes o asistencia a congresos y eventos cuyos gastos, totales o parciales, sean asumidos por AMETIC, se admiten los siguientes:

- a. En el marco de un evento organizado por AMETIC, podrá solicitarse a Asociados o sus representantes, contactos privados o funcionarios o representantes públicos, que se desplacen al lugar de celebración del evento como invitados, ponentes, etc
- b. En el marco de eventos organizados por AMETIC en Madrid, se podrá cursar invitación a personas privados o funcionarios para asistir.
- c. En el marco de eventos o congresos no organizados por AMETIC, pero pudiendo ofrecerse la gestión de la inscripción y participación.
- d. En el marco de eventos o congresos no organizados por AMETIC pero en los que participe o asista y actúe como sponsor o patrocinador pudiendo cursar y repartir invitaciones a los Asociados.
- e. Se restringen estos pagos a los viajes, alojamiento y manutención necesarios, directamente asociados con un itinerario de viaje razonable;
- f. Se prohíbe el pago de los gastos que no se restrinjan a los arriba mencionados, por lo que se excluyen expresamente pagos relacionados con actividades que puedan considerarse de ocio.
- g. Se prohíbe el pago de los gastos de los miembros de la familia o amigos:
- h. Se prohíbe el pago de los gastos de vacaciones o de recreo.

4.5. Contribuciones o donaciones políticas

AMETIC no realiza contribuciones o donaciones a partidos políticos de ningún tipo.

Por este motivo, queda terminantemente prohibido realizar cualquier tipo de donación, ya sea financiera o en especie, en nombre de la entidad a partidos políticos, funcionarios de los partidos, candidatos, personas involucradas en la política u organizaciones que tengan relaciones estrechas con un partido político.

4.6. Actividades filantrópicas.

AMETIC no realiza donaciones directas o patrocinios de forma periódica, pero mantiene abierta la posibilidad de colaborar con causas y proyectos benéficos, como por ejemplo la recaudación de donativos cuyo beneficio íntegro se destine a ONG's.

Estas donaciones podrían generar la percepción de que se utilicen para generar una ventaja indebida o como subterfugio para un acto de soborno o corrupción en general, por lo que se habrá de realizar con total transparencia, por lo que se procurará:

- ✓ divulgar el evento benéfico en medios propios y medios del beneficiario.
- ✓ evitar hacer un evento de este tipo en el caso de que coincida en el tiempo con la negociación de un contrato entre las partes.

4.7. Pagos de facilitación.

Se entiende como pagos de facilitación aquellos pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina o necesario para la actividad.

Los pagos de facilitación pueden ser entregados a funcionarios públicos para obtener licencias, permisos, certificados y otros tipos de servicios públicos, pero también a proveedores de servicios comerciales.

Por funcionario público se ha de entender "toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.

Estos pagos de facilitación son sobornos y están prohibidos por la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y, por lo tanto, prohibidos por la presente Política.

Excepción a la prohibición: en el hipotético caso de que la solicitud de un pago de facilitación vaya acompañada de una amenaza a la seguridad y/o bienestar del afectado o su familia y allegados, es decir, estemos ante una extorsión, se podrá permitir que se realice dicho pago para evitar un daño grave, siempre que dicha amenaza y el miedo a un peligro inminente puedan ser demostrados.

¿Qué hacer en caso de enfrentarse a una demanda de pago?

En el caso de que un miembro de la entidad se enfrente a una demanda de pago, habrá de actuar de la siguiente manera dependiendo de si estamos ante un pago de facilitación o una extorsión:

- ✓ Pago de facilitación: si recibe una demanda de pago se 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.
- ✓ Pago de extorsión: si la demanda de pago conlleva una amenaza, el afectado podrá ponerlo en conocimiento de la entidad 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 entidad 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.

4.8. Socios de negocios

AMETIC podrá optar por exigir a sus socios de negocios que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

- a) Que los socios de negocios se comprometan a prevenir la corrupción en todas sus formas por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondientes.
- b) Que la entidad ponga fin a la relación con el socio de negocios en el caso de corrupción por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

Ningún colaborador de la entidad 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, constando precedentes de corrupción en la persona o empresa o entidad implicada, la entidad dejará constancia de los motivos de dicha decisión.

4.9. Conflicto de intereses.

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

Existirá conflicto de intereses cuando cualquier persona sujeta a la presente Política, incluidos los miembros de AMETIC, representantes de empresas asociadas, miembros de sus órganos de gobierno, empleados, directivos o colaboradores, tenga intereses profesionales, empresariales, personales o privados que puedan interferir, directa o indirectamente, con el ejercicio objetivo e imparcial de sus funciones o con su participación en actividades, órganos o actuaciones promovidas

en el seno de AMETIC, es decir, cuando los intereses particulares de la persona entren en conflicto con los intereses generales de la asociación.

En el contexto de una asociación empresarial como AMETIC, dedicada a la representación institucional, coordinación sectorial y defensa de los intereses comunes de sus asociados, pueden surgir situaciones en las que personas vinculadas a empresas asociadas, aun no actuando en nombre y por cuenta de AMETIC de forma permanente, puedan verse influidas por intereses propios o de su entidad de procedencia en el marco de comisiones, grupos de trabajo, proyectos, actividades sectoriales o procesos de toma de decisiones colectivos.

No obstante, debe subrayarse que los conflictos de intereses pueden darse en todas las organizaciones y no son negativos per se, razón por la cual se regulan en la presente Política.

Su adecuada identificación, comunicación y gestión resulta esencial para evitar interpretaciones erróneas y garantizar la transparencia, objetividad e independencia en la actuación de la asociación.

Con el fin de evitar que ciertas situaciones puedan ser malinterpretadas o generen dudas sobre la objetividad de una decisión o actuación particular, será obligatorio comunicar, documentar y conservar evidencia de dichas situaciones, poniéndolas en conocimiento del Comité de Cumplimiento.

En particular, las personas sujetas a esta Política deberán comunicar al Comité de Cumplimiento, entre otras, las siguientes situaciones cuando se produzcan en el marco de su relación o participación en actividades de AMETIC:

- ❖ Los regalos, beneficios o muestras de hospitalidad recibidos, que pudieran condicionar o aparentar condicionar decisiones, posicionamientos o actuaciones de la asociación.
- ❖ Los nombramientos, cargos o funciones externas en otras entidades, asociaciones, foros u órganos, cuando puedan generar solapamientos de intereses o conflictos de lealtad en el marco de actividades o representaciones vinculadas a AMETIC.
- ❖ Las inversiones o participaciones financieras en empresas o entidades con las que AMETIC mantenga o pueda mantener relaciones institucionales, contractuales o de colaboración.
- ❖ El ofrecimiento de empleo, contratos o colaboraciones a familiares o personas vinculadas, cuando pueda derivar en situaciones de favoritismo o trato preferente.
- ❖ La contratación o colaboración con funcionarios o exfuncionarios públicos, que, aun siendo legítima, deba gestionarse con especial cautela para evitar la percepción de ventajas indebidas, uso de información privilegiada o influencia inapropiada en la interlocución institucional.

Cuando se detecte una situación de conflicto de intereses que pueda resultar perjudicial para la entidad, afectar a su reputación o comprometer la imparcialidad de sus actuaciones, esta será evaluada por el Comité de Cumplimiento, que

propondrá la solución más adecuada y proporcionada para evitar su materialización. Entre otras medidas, podrá recomendar:

- ❖ No autorizar determinadas participaciones, nombramientos o funciones incompatibles con los intereses de AMETIC.
- ❖ Apartar a la persona afectada de la toma de decisiones, debates, negociaciones o actuaciones concretas relacionadas con el conflicto.
- ❖ En caso de no ser posible la abstención, someter la actuación a una validación adicional por parte de un tercero interno o externo, dejando constancia documental de que las decisiones adoptadas no resultan perjudiciales para la asociación.

Todas las decisiones y actuaciones relacionadas con situaciones de conflicto de intereses deberán quedar debidamente justificadas y documentadas, como evidencia del compromiso de AMETIC con la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción.

4.10. Debida Diligencia sobre el Personal

AMETIC aplica en sus procedimientos de selección y contratación medidas diligentes para prevenir la contratación de personas que puedan resultar conflictivas especialmente en puestos relevantes. Así, en los procesos de selección y de contratación se establecen pautas de actuación y controles a aplicar sobre el personal candidato y las incorporaciones, con la finalidad de prevenir la incorporación a AMETIC de un elemento de riesgo.

5. Canal Ético.

Todos los destinatarios de la presente Política tienen la obligación de informar, según el caso, a su superior jerárquico o al Comité de Cumplimiento de cualquier incumplimiento o mala práctica que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales o en el marco de su participación en actividades vinculadas a AMETIC.

Con el objetivo de favorecer la interacción con todos los implicados, se establece como vías de comunicación los siguientes canales para informar o alertar de posibles irregularidades o incumplimientos así como enviar sugerencias o consultas en todo lo relacionado con la prevención y detección del delito en el seno de AMETIC:

- ✓ Acceso directo al Canal Ético de AMETIC: <https://ametic.canalhelas.com/home>
- ✓ Dirección de correo postal: la atención del Responsable del Canal Ético de AMETIC Calle Príncipe de Vergara, 74, 4ª planta 28006. Madrid
- ✓ Reunión presencial, previa solicitud por parte del denunciante al Responsable del Canal Ético.

El Canal es una herramienta de comunicación, accesible a las Personas Sujetas, por el que alertar o comunicar irregularidades, incumplimientos y comportamientos contrarios a la ética y la legalidad.

Todas las partes interesadas, tanto internas como externas, podrán y deberán poner de manifiesto cualquier comportamiento o actuación delictiva o que contravenga la legislación vigente o las normas internas de la entidad.

A través de este canal se podrá informar de posibles conductas irregulares como, por ejemplo:

- Incumplimiento de la legislación vigente;
- Incumplimiento de las normativas, códigos y procedimientos internos;
- Incumplimiento de los derechos de los trabajadores;
- Incumplimiento de normativa de protección de datos personales, privacidad y confidencialidad;
- Irregularidades económico-financieras;
- Situaciones de acoso e igualdad.

Todas aquellas personas que de buena fe utilicen este canal estarán protegidas contra cualquier tipo de discriminación y penalización por motivo de las comunicaciones que hagan. No obstante, es de subrayar que las denuncias falsas o difamatorias podrán ser objeto de sanción disciplinaria o denuncia.

No se divulgará la identidad del alertador/informante a terceros, ni a la persona presuntamente implicada, a excepción de que sea necesaria su divulgación a las personas pertinentes implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial que se abra como consecuencia de la investigación llevada a cabo.

6. Entrada en vigor y publicidad.

La versión más actualizada de la Política se considerará en vigor el mismo día de su aprobación por la Junta Directiva de AMETIC.

Una vez aprobada, e pondrá en conocimiento de todas las Personas Sujetas, publicándose tanto a través de canales internos como en la página web de AMETIC, "<https://ametic.es/es>".

7. Registro de versiones.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Enero 2026	1.00	Cumplimiento	Edición inicial / borrador
Mayo 2026	1.01	Cumplimiento	Edición final para aprobación por Junta Directiva