



DIRECTRIZ SOBRE INTEGRIDAD

Índice

1. Objetos y ámbito de aplicación	1
2. Documentación aplicable	1
3. Corrupción	1
4. Admisibilidad de los regalos	1
4.1 Adecuación y transparencia	1
4.2 Dinero en metálico y ventajas equivalentes a cantidades en metálico	1
4.3 Invitaciones y otros regalos	1
4.3.1 Aspectos generales	2
4.3.2 Obligación de notificación	2
4.3.3 Particularidades en el caso de empleados públicos	2
4.3.4 Otros	2
5. Pagos de facilitación (“Facilitation Payments”)	2
6. Comportamiento en caso de exigencia y extorsión	3
7. Donaciones y patrocinios	3
8. Conflictos de intereses	3
9. Blanqueo de dinero	4
10. Contabilidad y documentación	5
11. Obligación en el marco del Compliance y consecuencias en caso de incumplimiento	5
12. Historial de cambios	5
13. Anexos	5

1. Objetos y ámbito de aplicación

Además de los principios explicados en el código de conducta de Bilfinger, la correspondiente Directriz sobre integridad contiene indicaciones concretas sobre cómo comportarse en aquellos temas importantes para la lucha contra la corrupción.

El Código de conducta y la Directriz sobre integridad son de aplicación para la junta directiva, las direcciones, los directivos y todos los demás empleados del grupo Bilfinger.

2. Documentación aplicable

Se considera documentación aplicable el Código de conducta.

3. Corrupción

Bilfinger no tolera la corrupción.

Se entiende por corrupción el hecho de solicitar, recibir o aceptar cualquier ventaja (corrupción pasiva) para sí mismo o un tercero o el hecho de ofrecer, prometer o garantizar (corrupción activa) cualquier ventaja para sí mismo o un tercero con el fin influir en una decisión de forma no legítima.

La corrupción es un delito punible en todo el mundo. Muchos estados, entre los cuales se encuentran Alemania, el Reino Unido y los EE UU, persiguen todas aquellas acciones sospechosas de corrupción, incluidas las que se producen en el extranjero.

Debido al grave perjuicio que los actos de corrupción pueden causar a Bilfinger, ésta actuará en consecuencia ante de la sospecha de que se haya podido producir alguno.

4. Admisibilidad de los regalos

Bilfinger valora muy especialmente el hecho de mantener una buena relación con sus clientes, proveedores, subcontratistas y otros socios comerciales. En el marco de una buena relación con los socios empresariales, puede producirse ocasionalmente el intercambio de regalos, invitaciones y otros obsequios. Sin embargo, para descartar cualquier posible impresión de corrupción, solo se permite la concesión y aceptación de regalos personales bajo las siguientes condiciones:

4.1 Adecuación y transparencia

Se consideran regalos personales todas aquellas ventajas, de naturaleza material o inmaterial, sobre las que el destinatario no tiene ningún derecho. Se incluyen dentro de estas ventajas no solo los regalos e invitaciones, sino también los tratos ventajosos de cualquier tipo.

La concesión y aceptación de regalos personales debe realizarse de forma transparente y adecuada, para evitar cualquier posible sospecha de influencia ilegítima. Ante la concesión/recepción de cualquier regalo, hay que formularse las siguientes preguntas para comprobar si son adecuados:

- Teniendo en cuenta toda la situación en general (en particular, el valor del regalo, así como la posición y las circunstancias económicas del destinatario, pero también el motivo del regalo y las costumbres locales aceptables), ¿podría tener una persona ajena a la empresa la impresión de que el regalo persigue el objetivo o está pensado para influir al destinatario? ¿Podría verse el regalo como una contraprestación (“premio”) por una decisión tomada en el pasado o una decisión futura?
- ¿No le importa hablar del regalo con sus superiores o sus compañeros? ¿Considera la persona de enfrente el regalo como algo admisible? En caso de duda, hable con ella.
- ¿Cómo reaccionaría la opinión pública y el superior del destinatario si tuvieran conocimiento del regalo?

Los empleados de Bilfinger no pueden aceptar descuentos, precios especiales u otras rebajas que les sean concedidos debido a su pertenencia al grupo, si éstos pueden ejercer algún tipo de influencia en sus decisiones empresariales. No ponemos ninguna objeción a aquellas rebajas que se concedan a la totalidad de los empleados de Bilfinger o de la correspondiente división del grupo (por ejemplo, programas de bonificación).

Los seminarios y medidas de formación no se consideran regalos, si éstos tienen claramente por objetivo la transmisión de conocimientos especializados.

No se permite conceder aportaciones a los empleados de clientes o a los empleados de las autoridades competentes en relación con Bilfinger, así como aceptar prestaciones por parte de dichas personas. Quedan excluidas de esta norma las prestaciones procedentes u otorgadas por parte de las personas que no intervienen en la relación (comercial) existente entre su empleador y Bilfinger. En caso de duda, la correspondiente dirección tomará la decisión que considere oportuna al respecto.

4.2 Dinero en metálico y ventajas equivalentes a cantidades en metálico

Queda terminante prohibido conceder y/o aceptar dinero en metálico y ventajas¹ equivalentes a cantidades en metálico. En este caso, el valor de la ventaja es irrelevante.

4.3 Invitaciones y otros regalos

Para la realización y aceptación de invitaciones (en particular, a eventos, restaurantes, etc.) y otros regalos se aplicará lo siguiente²:

¹ Se incluyen en particular los cheques, letras de cambio, acciones, vales y otros valores, así como metales preciosos y la asunción de costes.

² Las siguientes regulaciones no se aplicarán a los procesos puramente internos a nivel del grupo.

4.3.1 Aspectos generales

- Esta directriz no establece ningún límite absoluto para la admisibilidad de invitaciones y otros regalos. Cada uno es responsable de que sus invitaciones y otros regalos solo sean concedidos o aceptados dentro de las prescripciones legales, así como de las que incluye la presente directriz. Esto registrará en particular también en el caso de regalos repetidos entre quien los conceda y quien los recibe. En caso de duda, habrá que notificarlo a la persona responsable del cumplimiento (Compliance Officer).
- En caso de invitaciones a eventos que no incluyan la pernoctación, deberá predominar la parte profesional. Esto no suele ser así en aquellos casos en que la invitación no solo se hace extensiva a la pareja, sino también a (otros) miembros de su familia o incluso amigos.
- En caso de invitaciones a eventos que incluyan la pernoctación, deberá predominar la parte profesional en todos los casos. Este tipo de invitaciones requieren un motivo especial, incluso cuando también se invite a las parejas.
- La persona que realiza la invitación también deberá asistir al evento.
- Las invitaciones y otros regalos no deben enviarse a la dirección particular del destinatario ni entregarse dentro del ámbito privado del destinatario.
- Las invitaciones y otros regalos deben corresponderse a principios éticos y particularmente no pueden tener una naturaleza escandalosa.

4.3.2 Obligación de notificación

Todas aquellas invitaciones y otros regalos cuyo valor supere los límites establecidos en el **Anexo 1** deberán comunicarse a la correspondiente dirección en el plazo de un mes utilizando el formulario adjunto en el **Anexo 2**.

Los gerentes deberán enviar sus notificaciones a la dirección de la sociedad del grupo a la que tengan que informar.

Los empleados de Bilfinger SE enviarán su notificación al oficial principal del cumplimiento (Chief Compliance Officer). Los miembros de la junta directiva y la dirección de las sociedades matriz de los subgrupos conservan sus propias notificaciones.

La recepción de la notificación permite a la dirección o Compliance Officer responsable comprobar la admisibilidad de las invitaciones y otros regalos. Esto sin embargo no debe equipararse a una autorización. Puede obtenerse una autorización de la correspondiente dirección o, en el caso de empleados de Bilfinger SE, del Chief Compliance Officer.

Los destinatarios de las notificaciones las conservarán durante un periodo de 2 años para su examen.

4.3.3 Particularidades en el caso de empleados públicos

Para los empleados públicos y otras personas con estatus equivalente se aplican regularmente reglas especialmente estrictas. El concepto de “empleado público” debe entenderse en un sentido amplio y, en determinados países, no solo incluye a los jueces y funcionarios u otros empleados de la administración pública, sino también a todas aquellas personas que se encargan de llevar a cabo tareas de gestión pública, también de forma indirecta. Pueden incluirse dentro de esta categoría, por ejemplo, los controladores oficiales, los peritos enviados por las autoridades, los empleados civiles, los empleados de empresas organizadas de forma privada pero de titularidad pública (como las empresas de suministros y transportes municipales), así como los mandatarios o candidatos políticos. Póngase en contacto con la persona responsable del cumplimiento en cada caso (Compliance Officer), si no está seguro/a de si está tratando con un empleado público.

En ciertos lugares, se prohíben tajantemente y sin excepciones los regalos a empleados públicos bajo amenaza de pena. En caso de aceptarse, estos regalos deben encontrarse dentro de unos límites muy estrictos. Para ello, deberá recibirse una confirmación verbal o por escrito por parte del empleado público de que la aceptación del regalo no incumple ninguna disposición vigente. Además, las invitaciones y otros regalos concedidos a empleados públicos, cuyo valor supere los límites establecidos en el **Anexo 1**, solo se admitirán una vez autorizados por el correspondiente Compliance Officer y notificados junto con los datos que se indican en el **Anexo 2**, así como siguiendo lo estipulado por el punto 4.3.2.

4.3.4 Otros

Todos los empleados deben cumplir con todas las obligaciones fiscales que se deriven de los regalos percibidos. Cualquier pregunta al respecto deberá remitirse al Departamento Fiscal central.

5. Pagos de facilitación (“Facilitation Payments”)

Bilfinger se opone al pago de pagos de facilitación (“Facilitation Payments”).

En general, se entienden por “pagos de facilitación” pequeñas cantidades de dinero que se entregan a los funcionarios públicos de menor rango para asegurar o agilizar la prestación de un servicio sobre el cual el responsable del pago tiene un derecho conferido por ley (el empleado público deberá llevar a cabo la acción desde el punto de vista

legal). Un ejemplo típico podría ser el pago de una pequeña cantidad de euros a un empleado de aduanas para agilizar el curso de los trámites aduaneros.

El pago de pagos de facilitación está penado en la mayoría de ordenamientos jurídicos. En determinados países, sin embargo, esta práctica no se persigue penalmente de forma consecuente y está muy extendida.

Bilfinger es consciente de que los pagos de facilitación, sobre todo en determinados países en vías de desarrollo y países emergentes, son prácticamente inevitables. En aquellos casos en los que los empleados de Bilfinger se vean en la necesidad de efectuar pagos de facilitación, éstos deberán incluirse en la contabilidad de forma transparente y fieles a la realidad y al período en el que se han producido dentro de una cuenta de gastos específicamente creada para este fin y deberán documentarse con la correspondiente justificación. En el **Anexo 3** se incluye la plantilla que debe implementarse en los subgrupos en relación a la metodología para la documentación y la contabilidad. Asimismo, hay que realizar todos los esfuerzos necesarios para dejar de efectuar pagos de facilitación lo antes posible. Según las condiciones antes mencionadas, la organización de Compliance no sanciona los pagos de facilitación, sino que apoya a los empleados y a los directivos a que dejen de utilizar esta práctica. Esto no implica una autorización para poder realizar pagos de facilitación.

6. Comportamiento en caso de exigencia y extorsión

Bilfinger apoya a aquellos empleados a quienes se exige la prestación de regalos o a quienes se extorsiona para que lo hagan.

Ocasionalmente puede ocurrir que terceras partes con autorización para tomar decisiones, ya sean empleados públicos o socios privados, exijan la concesión de regalos que podrían considerarse pagos de facilitación según los criterios anteriormente nombrados (en particular, al tratarse de sumas considerables). En raros casos esta exigencia incluso puede ir unida a la amenaza de un empleado, de personas cercanas a él, del grupo o de terceras partes.

Estas circunstancias deberán comunicarse inmediatamente a la dirección competente, así como al Compliance Officer. Solo en caso de peligro en la demora; es decir, si se produce una grave amenaza para el empleado, sus familiares, el grupo o terceras partes, el empleado deberá tomar las medidas que considere necesarias de forma inmediata. El empleado deberá comunicar estas circunstancias inmediatamente a la dirección competente, así como al Compliance Officer.

7. Donaciones y patrocinios

Bilfinger cumple con sus obligaciones sociales a través de donaciones y patrocinios, entre otras actividades.

Desde el punto de vista de la responsabilidad social, Bilfinger promueve numerosas fundaciones a nivel mundial a través de donaciones y aportaciones materiales y también mediante su compromiso personal. Las actividades de patrocinio sirven también para cuidar la imagen y reputación del grupo, así como para fines de comunicación.

Tanto las donaciones como los patrocinios deben cumplir con una serie de estándares éticos. No deben crear dudas acerca de su legitimidad. A través de las donaciones y los patrocinios, no pretendemos influir en las tomas de decisiones a nuestro favor.

Estas actividades deberán realizarse con total transparencia. En particular, para todas las donaciones que se realicen deberá presentarse un certificado en el que figure claramente el nombre del destinatario y el uso al que destinarán las cantidades donadas. Tanto las donaciones como los patrocinios deberán ser adecuados para fomentar la reputación de Bilfinger.

Las donaciones y patrocinios deberán realizarse conforme a las regulaciones aplicables de los correspondientes reglamentos internos. Las donaciones a políticos, partidos políticos y organizaciones políticas solo podrán realizarse previo consentimiento de la junta directiva de Bilfinger SE.

8. Conflictos de intereses

En Bilfinger, las decisiones empresariales se toman siempre en el interés del grupo y siguiendo criterios objetivamente comprensibles y transparentes.

En determinadas situaciones, sin embargo, existe el peligro de que haya intereses privados que se opongan a dicha obligación, lo que acabe influyendo de forma ilícita en las decisiones. También se produce un conflicto de intereses privados cuando una decisión empresarial afecta a los intereses conocidos de alguna persona vinculada a la empresa (familiar, pareja y/o amigo cercano). Una decisión que se haya tomado influenciada por algún tipo de interés privado puede constituir un hecho delictivo de deslealtad si se cumplen una serie de condiciones.

Para evitar los conflictos de intereses se aplicarán las siguientes condiciones:

Obligaciones de autorización

- Los empleados de Bilfinger no pueden participar de forma decisiva en ninguna decisión empresarial de Bilfinger que se haya visto afectada por un conflicto de intereses privados sin el consentimiento previo por escrito de su superior.
- Los contratos con empresas de las cuales algún empleado de Bilfinger posea como mínimo un 5% de las acciones requieren, además, el consentimiento previo por escrito de la correspondiente sociedad matriz del subgrupo. La obligación de autorización también se aplicará en aquellos casos en los cuales personas vinculadas a los empleados que participan de forma determinante en la toma de decisión posean como mínimo el 5% de las acciones de la empresa y los empleados estén en conocimiento de este hecho.
- Los contratos con empresas en las cuales trabajan personas vinculadas a los empleados que participan de forma determinante en la toma de decisión, hecho sobre el cual éstos están informados, requieren, además, el consentimiento previo por escrito de la correspondiente sociedad matriz del subgrupo, si la formalización del contrato afecta directamente los intereses de la persona vinculada. Éste sería el caso, por ejemplo, si la persona vinculada recibe una comisión como resultado de la formalización del contrato.
- Las relaciones laborales de los empleados de Bilfinger con otras empresas requieren el consentimiento previo por escrito de su superior directo. Las actividades secundarias no pueden llevar a conflictos de intereses u objetivos. Queda excluida cualquier relación laboral con empresas de la competencia.
- Además de las regulaciones válidas con carácter prioritario que estipule el correspondiente contrato laboral, las aportaciones de Bilfinger a empleados propios solo podrán realizarse en unas condiciones adecuadas y en base a acuerdos por escrito. Para ello se requiere el consentimiento previo por escrito del superior.

En el caso de contratos y otras relaciones jurídicas ya existentes, se aplicarán las regulaciones anteriores en el momento en que se produzca la renovación, modificación o prolongación de dichos contratos.

Obligaciones de notificación

Los empleados de Bilfinger deberán notificar a sus superiores todos aquellos conflictos de intereses privados de los cuales tengan conocimiento. También deberán notificarse a la correspondiente sociedad matriz del subgrupo los siguientes hechos:

- Usted o una persona vinculada a usted ha ocupado un mandato en una posición relevante para la toma de decisiones según su opinión en una de las entidades públicas competentes para Bilfinger.
- Usted posee como mínimo el 5% de las acciones de una empresa asociada a Bilfinger o de una empresa de la

competencia u ocupa un cargo directivo en una empresa asociada a Bilfinger.

- Usted tiene conocimiento de que una persona vinculada a usted posee como mínimo el 5% de las acciones de una empresa asociada a Bilfinger o de una empresa de la competencia u ocupa un cargo directivo en dichas empresas.

En caso de que el tamaño de un subgrupo lo haga necesario a fin de garantizar la proximidad necesaria para realizar las oportunas comprobaciones, la dirección puede nombrar a directivos de segundo nivel (por ejemplo, jefes de división) como responsables a quienes deben efectuarse las notificaciones establecidas en el presente apartado. Éstos se encargarán de comunicárselo al Chief Compliance Officer.

En caso de alguna de las anteriores obligaciones de autorización o notificación afecte a un miembro de la sociedad matriz de un subgrupo o a un empleado de Bilfinger SE, la junta directiva de Bilfinger SE será la responsable de autorizar y/o recibir la notificación.

9. Blanqueo de dinero

Bilfinger adopta todas las medidas oportunas para evitar el blanqueo de dinero.

Todos los empleados deberán procurar actuar conforme a las normas nacionales e internacionales en materia de blanqueo de dinero.

Se entiende por blanqueo de dinero en general la introducción clandestina –mediante cambio o transferencia, por ejemplo– de dinero u otros bienes directa o indirectamente procedentes de hechos delictivos en el circuito financiero legal ocultando su origen real.

La legislación de la mayoría de estados considera un delito el hecho de colaborar en actividades de blanqueo de dinero. Se considera que una persona o empresa actúa de forma ilegal cuando participa en transacciones de dinero del cual se sabe o se sospecha que procede de actividades criminales. Según la legislación alemana, ya se considera que se ha cometido un delito cuando, actuando de forma totalmente imprudente, no se conoce el origen del dinero.

De conformidad con la legislación nacional e internacional en materia de blanqueo de dinero, en determinadas operaciones, por ejemplo al aceptar o entregar dinero en metálico a partir de ciertas cantidades, las empresas están obligadas a solicitar al socio comercial que se identifique mediante un documento oficial, así como a determinar al verdadero autorizado económico de la correspondiente operación. El Compliance Officer y el Departamento Financiero central de Bilfinger SE responsables pueden proporcionar información más detallada sobre las correspondientes particularidades nacionales de las legislaciones sobre blanqueo de dinero. Más allá de las regulaciones legales, el

hecho de realizar una operación comercial con dinero en metálico es, desde el punto de vista del Compliance, una actividad crítica y debe examinarse de forma especialmente meticulosa.

Además de las transacciones con dinero en efectivo, los pagos con cheques también entrañan peligros en relación a posibles hechos constitutivos de blanqueo de dinero. Por este motivo, en el marco de transacciones de pago operativas, deberá ponerse especial atención a las siguientes sospechas y señales de alarma:

- Dudas en relación a la identidad del destinatario del pago (por ejemplo, pago realizado a una cuenta de la cual no es titular el socio contractual; quien emite la factura por un servicio realizado no es el socio contractual, sino otra persona/sociedad).
- Pagos recibidos a cuentas bancarias de Bilfinger que no puedan vincularse con claridad a una transacción comercial realizada.
- Transacciones realizadas a través de alguno de los paraísos fiscales conocidos (por ejemplo, las Islas Vírgenes, las Islas Caimán, Chipre, etc.).
- Anulación de transacciones a corto plazo a través de cuentas distintas (por ejemplo, el pago se realizó a una cuenta A y la devolución se solicita desde una cuenta B de otro país).
- Solicitud de transacción en otra moneda, contraviniendo lo estipulado en el contrato o en la factura.
- Varios pagos procedentes de distintas fuentes para liquidar una sola factura.
- Intentos de ocultar o falsear detalles de una transacción financiera.

En caso de que existan indicios concretos de que los pagos efectuados por los socios comerciales proceden de actividades ilegales o se tengan dudas acerca de la admisibilidad de determinadas transacciones financieras, deberá solicitarse la intervención de la dirección del subgrupo afectado, así como del Compliance Officer responsable o el jefe del Departamento Financiero central de Bilfinger SE. Esto deberá producirse lo antes posible para poder cumplir con los plazos de posibles obligaciones de notificación legales.

10. Contabilidad y documentación

Los sobornos u otros pagos ilegales, por ejemplo para crear lo que se conoce como “cajas negras”³, se ocultan, por lo que no figuran en los libros y registros de forma verídica y transparente. Con este tipo de acciones, el grupo corre el riesgo de incumplir también las normas de contabilidad y las leyes fiscales.

Bilfinger valora muy especialmente el hecho de llevar una contabilidad y documentación correcta de los procesos empresariales cumpliendo con todas las normativas nacionales e internacionales en materia de contabilidad que dispo-

nen la reproducción y el registro verídicos y de acuerdo al período real en el que se han producido de todas las transacciones comerciales, así como el archivo y la conservación de todos los documentos relevantes para el negocio.

Para todos aquellos pagos sin un contravalor legítimo detectable (en particular, los pagos de sobornos) se aplicará la prohibición de deducción fiscal. En caso de que una autoridad fiscal detecte un pago de estas características, lo notificará a las autoridades policiales y judiciales correspondientes.

11. Obligación en el marco del Compliance y consecuencias en caso de incumplimiento

La obligación de cumplir con las disposiciones internas de nuestro Código de Conducta y las correspondientes directrices del grupo, así como las regulaciones legales derivadas de ellas, y todas las posibles consecuencias en caso de incumplimiento, además de las medidas de formación y control del grupo, están explicadas de forma detallada en los puntos 1., 3. y 5. de nuestro Código de Conducta.

12. Historial de cambios

01.11.2012

13. Anexos

Anexo 1: Hoja informativa sobre invitaciones y otros regalos

Anexo 2: Notificación/autorización de invitaciones/ otros regalos

Anexo 3: Metodología para la documentación y la contabilidad de los pagos de facilitación

³ El término “caja negra” se utiliza para designar generalmente los efectivos tales como dinero, cheques u otros medios de pagos que no figuran en los libros de la empresa y que, por lo tanto, son retirados para evitar que se utilicen de forma correcta por parte de la empresa.

Anexo 1: Hoja informativa sobre invitaciones y otros regalos⁴

- Cada persona afectada deberá comprobar bajo su propia responsabilidad la admisibilidad de las invitaciones y otros regalos. En caso de duda, deberá solicitarse la intervención del Compliance Officer.
- En el caso de empleados públicos, deberá obtenerse previamente una confirmación por escrito o verbal en la que se establezca que, al aceptar el regalo, el empleado público no incumple ninguna de las disposiciones que le son aplicables.
- En caso de invitaciones a eventos que no incluyan la pernoctación, deberá predominar la parte profesional. Esto no suele ser así en aquellos casos en que la invitación no solo se hace extensiva a la pareja, sino también a miembros de la familia o amigos.
- En caso de invitaciones a eventos que incluyan la pernoctación, deberá predominar la parte profesional en todos los casos. Este tipo de invitaciones requieren un motivo especial, incluso en aquellos casos en que también se invite a las parejas.
- La persona que realiza la invitación también deberá asistir al evento.
- Las invitaciones y otros regalos no deben enviarse a la dirección particular del destinatario ni entregarse dentro del ámbito privado del destinatario.
- Las invitaciones y otros regalos deben corresponderse a principios éticos y sobre todo no pueden tener una naturaleza particularmente escandalosa.
- Cada persona afectada deberá cumplir con sus obligaciones fiscales derivadas de los regalos.
- Las cantidades indicadas en el presente anexo se entienden por regalo destinado a una persona y en bruto; es decir, incluidos los impuestos sobre el volumen de ventas y sobre el consumo.

Obligaciones de notificación (regalos a/de un socio comercial privado)

En caso de superarse los límites fijados en la siguiente tabla, deberá informarse a la dirección correspondiente en el plazo de un mes de los regalos percibidos o entregados con los datos que figuran en el Anexo 2 de la Directriz sobre integridad.

País	Invitaciones	Otros regalos
España	> 100 EUR	> 50 EUR

Obligaciones de autorización y notificación (regalos a un empleado público)

En caso de superarse los límites fijados en la siguiente tabla, el Compliance Officer correspondiente deberá autorizar los regalos con los datos que figuran en el Anexo 2 de la Directriz sobre Integridad y éstos deberán notificarse a la dirección correspondiente en el plazo de un mes.

País	Invitaciones	Otros regalos
España	> 20 EUR	> 10 EUR

⁴ En el apartado 4.3 de la Directriz sobre integridad encontrará todas las disposiciones relativas a las invitaciones y a otros regalos.

Anexo 2: Notificación/autorización de invitaciones/otros regalos

Notificación en caso de regalos a/de un socio privado

Se requiere una notificación si se superan los valores umbral según el Anexo de la Directriz sobre integridad.

Autorización y notificación en caso de regalos a un empleado público

Se requiere la autorización y posterior notificación del Compliance Officer responsable en caso de que el se superen los valores umbral según el Anexo 1 de la Directriz sobre integridad.

Subgrupo y ámbito:

Fecha de notificación	Concesión (C) o aceptación (A)	Descripción del regalo (lugar, fecha, finalidad)	Persona que concede el regalo (nombre / empresa / autoridad / cargo)	Destinatario del regalo (nombre / empresa / autoridad / cargo)	Valor de cada regalo por persona, bruto (valor estimado si se desconoce el real)	Documentos adjuntos (copia) (p. ej. factura, carta de invitación)	Firma del empleado	En caso de autorización de regalos a funcionarios: firma del Compliance Officer

Anexo 3: Metodología para la documentación y la contabilidad de los pagos de facilitación

Subgrupo y ámbito:

Ejercicio	Mes	Fecha de la notificación	Fecha del pago	País / ciudad del pago	Autoridad	Trámite	Cantidad	Moneda

Aclaraciones sobre la metodología para la contabilidad de los pagos de facilitación:

- Gestión contable tal y como se indica:

DEBE		HABER
Gastos	a	Caja
(Objeto de imputación)		

- Las sociedades del grupo crearán una cuenta de gastos especial para los pagos de facilitación que se utilizará en todos aquellos casos en los que deban realizarse pagos de este tipo.
- Esta cuenta se utilizará exclusivamente para contabilizar los pagos de facilitación.
- La contabilización en el sistema solo se realizará una vez presentada la documentación relativa a los pagos de facilitación debidamente cumplimentada.
- La documentación se archivará y conservará según los principios contables a nivel de documentos.
- Siempre y cuando el sistema de contabilidad de un objeto de imputación (por ejemplo, centro de coste, pedido) así lo requiera para su contabilización, deberá indicarse el objeto con el que están relacionados los pagos de facilitación.

Intranet:
www.bilfinger.net/compliance

Website:
www.bilfinger.com/compliance

Phone worldwide:
00 800 BILFINGER (00 800 2 45 34 64 37)