



# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN





APROBADA EN LA REUNIÓN DEL COMITÉ ÉTICO

---

DE 27 DE MARZO DE 2018

---

<b>1. Finalidad</b>	<b>4</b>
<b>2. Ámbito de aplicación</b>	<b>4</b>
<b>3. Definiciones</b>	<b>5</b>
<b>4. Buenas prácticas en relación a la aceptación y/o entrega de regalos</b>	<b>6</b>
4.1. Regla general para la aceptación de regalos	6
4.2. Regla general para la entrega de regalos	7
4.3. Regalos y liberalidades expresamente prohibidos	7
<b>5. Donaciones benéficas y patrocinios</b>	<b>8</b>
5.1. Regla general	8
5.2. Donaciones a partidos políticos y sindicatos	8
<b>6. Gastos promocionales</b>	<b>8</b>
<b>7. Conflictos de interés</b>	<b>9</b>
<b>8. Contratación con proveedores</b>	<b>10</b>
<b>9. Contratación con clientes</b>	<b>11</b>
<b>10. Relación con administraciones públicas</b>	<b>12</b>
<b>11. Cumplimiento de la política anticorrupción</b>	<b>14</b>
<b>12. Entrada en vigor, vigencia y revisión de la política</b>	<b>14</b>
<b>13. Historial de cambios</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO I</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO IV</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO IV</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO V</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO V</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO VI</b>	<b>26</b>



## 1. FINALIDAD

La finalidad de esta Política es el desarrollo de los principios y valores presentes en el Código Ético de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. ("GME"), relativos al compromiso de la empresa en materia de prevención de la corrupción pública y privada, según se recoge en el referido Código.

La presente Política establece criterios y procedimientos en orden a prevenir actos de corrupción tanto pública como privada, así como conflictos de interés que puedan surgir en las actividades ordinarias y de comercialización realizadas por el personal u otros colaboradores vinculados a la compañía, ya sean en relación con otros particulares o con funcionarios públicos.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política es de obligado cumplimiento por todos los administradores, directivos y empleados de GME, así como para todos aquellos colaboradores o terceras personas que tengan relación con la compañía, como pudieran ser clientes o proveedores.

En caso de que una persona tenga dudas sobre los criterios interpretativos de la Política o sobre si le resulta de aplicación su contenido, deberá consultarlo sin demora al Comité Ético de GME, dirigiéndose a tal efecto a la siguiente dirección de contacto:

✔ [compliance@gme.energy](mailto:compliance@gme.energy)

### 3. DEFINICIONES

Bajo el término **corrupción** se incluye cualquier conducta que vaya dirigida a solicitar, conceder o recibir algún regalo, beneficio, ventaja o compensación no justificados, como contraprestación para la obtención de un trato de favor.

Se entenderá por **regalo** cualquier atención, hospitalidad, presente, dádiva o beneficio recibido de un proveedor o de un potencial proveedor, teniendo también la consideración de "regalo" las invitaciones a comidas o cenas, viajes, ferias o eventos directa o indirectamente pagados por GME y no tengan la consideración de gastos promocionales.

La corrupción podrá ser:

- ✔ **Privada**, si la persona que solicita o recibe el regalo, beneficio o ventaja es un directivo, administrador, empleado o colaborador de una sociedad mercantil, asociación, fundación u organización privada.
- ✔ **Pública**, si la persona que solicita o recibe el regalo, beneficio o ventaja ostenta la condición de funcionario público.

Se entenderá por **sector público**<sup>1</sup> cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Entidades que integran la Administración Local y de la Administración Institucional; así como las entidades de

derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas. El Sector Público integra también la Unión Europea, sus instituciones y las organizaciones internacionales, así como los organismos integrados en cualquiera de ellas.

Se entenderá por **personal del sector público**:

- Todos los funcionarios o empleados de un departamento, agencia o repartición del Sector Público.
- Toda persona que participe accidental o permanentemente del ejercicio de funciones públicas, de manera remunerada u honoraria, sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente.
- Todo funcionario o empleado de oficinas encargadas de permisos, autorizaciones y licencias, funcionarios aduaneros, candidatos a cargos públicos y funcionarios de organizaciones públicas internacionales, incluyendo también a funcionarios o empleados de compañías controladas por el Estado o de propiedad del Estado como las universidades, los establecimientos de salud y otros proveedores controlados por el Estado o de propiedad del Estado.

Igual tratamiento se les dará a quienes sean familiares o asociados directos del Personal del Sector Público.

<sup>1</sup>De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, "Ley 40/2015"). Para determinar si una entidad forma parte del Sector Público, se consultará el Inventario de Entes Públicos de la página web del Ministerio de Hacienda (Portal Institucional del Ministerio de Hacienda> Central de Información> Inventario de Entes Públicos).



## 4. BUENAS PRÁCTICAS EN RELACIÓN A LA ACEPTACIÓN Y/O ENTREGA DE REGALOS

### 4.1. REGLA GENERAL PARA LA ACEPTACIÓN DE REGALOS

De conformidad con lo dispuesto en el Código Ético, los profesionales de GME no pueden recibir, solicitar o aceptar regalos fuera de los supuestos expresamente previstos en esta Política.

En este sentido, se permite la aceptación de regalos, exceptuando los que se consideren prohibidos expresamente por esta Política, con los siguientes límites:

- ✓ **Regalos cuyo valor es inferior o igual a 50 Euros**, se permite su aceptación siendo obligatorio comunicarlo al Comité Ético a través del formulario que se acompaña como **Anexo I** a la presente Política.
- ✓ **Regalos cuyo valor es superior a los 50 Euros**, se requiere previa comunicación al Comité Ético mediante la cumplimentación del citado formulario. En estos casos, el Comité Ético estará facultado para denegar la aceptación o recepción del correspondiente regalo. En el caso de que el Comité Ético considere no aceptable un regalo u otra consideración recibida por no ajustarse a lo establecido en esta Política, se acordará la devolución del mismo al cliente o proveedor que lo ha enviado mediante la correspondiente carta, cuyo modelo se adjunta como Anexo II.

Los importes anteriores se entienden aplicables por regalo que se reciba y por año natural.

Asimismo, GME permite con carácter general aceptar regalos promocionales u obsequios de cortesía, a saber, aquellos objetos que incorporan signos distintivos de los clientes o proveedores y tienen un componente comercial, promocional o simbólico (*merchandising*).

Queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de GME a clientes, proveedores o cualquier otro tercero para la recepción de regalos.

El Comité Ético confeccionará y mantendrá actualizado un registro de todos los regalos cuya aceptación haya sido comunicada y/o autorizada o denegada.

Queda expresamente prohibida la aceptación de obsequios, regalos, gratificaciones o beneficios de cualquier clase, ya sean en metálico o no, efectuados por el Personal del Sector Público al personal de GME.

GME invita a todos sus administradores, directivos y empleados que hayan recibido algún regalo permitido conforme a lo dispuesto en la presente Política y en aquellos casos en los que sea posible teniendo en cuenta la naturaleza del regalo (caja de botellas de vino, cesta de productos, etc.), a que los entreguen al *Compliance Officer* para que éste pueda proceder a su reparto mediante sorteo entre los empleados.

## 4.2. REGLA GENERAL PARA LA ENTREGA DE REGALOS

Los profesionales de GME no pueden ofrecer, prometer o entregar regalos a un tercero fuera de los supuestos expresamente previstos en esta Política. En este sentido, permite el ofrecimiento de regalos, exceptuando los que se consideren prohibidos expresamente por esta Política, con los siguientes límites:

- ✔ **Regalos cuyo valor es inferior a 150 Euros**, se permite su ofrecimiento por tener la consideración de obsequio.
- ✔ **Regalos cuyo valor es entre 150 Euros y 300 Euros**, se requiere previa comunicación al Comité Ético mediante la cumplimentación del formulario que se acompaña como **Anexo III** a la presente política.
- ✔ **Regalos cuyo valor es superior a los 300 Euros**, se requiere previa comunicación a través del referido formulario y autorización del Comité Ético, que estará facultado para denegar el ofrecimiento o entrega del correspondiente regalo.

Los importes anteriores se entienden aplicables por regalo que se entregue y por año natural.

Sin perjuicio de lo anterior, se permite en todo caso el ofrecimiento de regalos de escaso valor que se consideren *merchandising* de GME por incorporar sus signos distintivos y tener una dimensión comercial, promocional o simbólica. El Comité Ético confeccionará y mantendrá actualizado un registro de todos los regalos cuyo ofrecimiento y/o entrega hayan sido informados y/o entregados o denegados.

## 4.3. REGALOS Y LIBERALIDADES EXPRESAMENTE PROHIBIDOS

Sin perjuicio de lo anterior, está estrictamente prohibido y en ningún caso será admisible, sea cual sea su valor o importe, el ofrecimiento, promesa, entrega y/o aceptación de regalos, liberalidades o cualquier tipo de beneficio cuando:

- ✔ Tengan por objeto el soborno.
- ✔ Se destinen directa o indirectamente a funcionarios públicos, sean nacionales o extranjeros, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos y/o candidatos a dichos cargos.
- ✔ Se pretenda influenciar en quien los recibe para que adopte decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.
- ✔ Se pretenda influenciar en quien los recibe para que deje de adoptar o retrase la adopción de decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.
- ✔ Se realizan en atención al cargo que ostenta quien los recibe.
- ✔ Sean efectuadas en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que GME participe.



## 5. DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS

### 5.1. REGLA GENERAL

GME puede conceder ayudas económicas y patrocinar causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, etc. La concesión de dichas ayudas y patrocinios deberá ser aprobada por el Comité Ético.

### 5.2. DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y SINDICATOS

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie (tales como concesión de instalaciones, productos o servicios) que sean realizadas con la intención de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas de carácter político.

Queda prohibida cualquier tipo de donación, directa o indirecta, a partidos políticos o sindicatos en nombre de GME, o que pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la compañía.

## 6. GASTOS PROMOCIONALES

Dada la actividad desarrollada por GME y su posición en el mercado, la compañía puede destinar recursos para la celebración de eventos y la realización de campañas promocionales de sus actividades.

Si el gasto promocional se destina al envío de regalos a proveedores o clientes, será de aplicación todo lo dispuesto en el apartado 4.2 de la presente Política.

Cuando el gasto promocional consista en invitar a eventos, ferias y/o comidas a clientes o proveedores, éste se ajustará igualmente a los criterios y límites establecidos en el apartado 4.2 de la presente Política. No obstante, la comunicación al Comité Ético en los términos previstos en el apartado 4.2 mencionado podrá realizarse con posterioridad al gasto promocional cuando este tenga como objeto la invitación a comidas a clientes o proveedores.

## 7. CONFLICTOS DE INTERÉS

El personal y las personas vinculadas a la compañía deberán evitar los conflictos de interés, velando siempre por los intereses de GME por encima de sus intereses individuales.

A estos efectos, se entenderán situaciones de conflicto de intereses las siguientes:

- ✔ El uso de las ventajas en acuerdos y contratos de GME para beneficio personal, cuando dichas ventajas no sean extensivas a los demás miembros de la plantilla.
  - ✔ El uso de la posición o el cargo profesional en GME para adquirir algún tipo de ventaja personal como, por ejemplo, invitaciones a viajes, eventos o comidas.
  - ✔ Contratar con terceros que tengan vínculos familiares o personales, sin previa autorización del Consejo de Administración de GME.
  - ✔ Utilizar cualquier tipo de información privilegiada para obtener ventajas personales o realizar cualquier acto ilícito.
  - ✔ Omitir, tergiversar o falsear información para el cumplimiento de objetivos personales.
- Para evitar situaciones de conflictos de interés, los empleados de GME deberán seguir las siguientes buenas prácticas:
- ✔ Cualquier empleado de la compañía que haga negocios o pretenda hacer negocios con un socio comercial en nombre de GME deberá informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés en su persona o en cualquier persona relacionada con él/ella que pueda derivarse de la realización de dicho negocio.
  - ✔ Siempre que los empleados de GME se encuentren en una situación que sea susceptible de provocar un conflicto de interés, deberán comunicar dicha situación al superior jerárquico inmediato para que pueda someterlo a consideración del Comité Ético, o en su defecto, directamente al Comité Ético, a fin de que éste le indique sobre el modo de proceder.

## 8. CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES

El compromiso de GME es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con proveedores cualificados, fiables e íntegros. Para cumplir con este compromiso, y en orden a alcanzar la máxima imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar los proveedores, se establece el cumplimiento obligatorio de los siguientes requisitos mínimos:

- ✔ Obtener suficientes ofertas (de permitirlo el sector, al menos tres) que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente área, las cuales deben especificar de forma clara el precio del bien o servicio. Si no fuera posible reunir al menos tres ofertas, se deberá justificar el motivo.
- ✔ Cumplir con los procesos de evaluación de proveedores y promover en la medida de lo posible la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental de cuáles son los oferentes y la oferta que realizaron.
- ✔ Seleccionar la oferta más favorable (es decir, aquella que ofrezca una mejor relación calidad/precio), indicando los motivos o razones de dicha elección si no fuera por razón del precio.

- ✔ No está permitido en ningún caso mantener relaciones comerciales con empresas a las que se les atribuya con carácter fundado conductas relacionadas con la utilización de mano de obra infantil o ilegal, con la vulneración de los derechos de los trabajadores o con la infracción grave de la normativa vigente en materia medioambiental.

GME se asegurará de que todos los contratos con proveedores incluyan una cláusula ética, en los términos que se expone en el **Anexo IV**. Si el proveedor exige la inclusión de sus propias cláusulas éticas, el Comité Ético deberá revisarlas y autorizarlas con el fin de verificar su adecuación a los estándares éticos de la compañía.

Adicionalmente, y para el caso de que los proveedores soliciten el pago de sus facturas mediante transferencias bancarias a cuentas corrientes distintas de las habituales que constan en los registros de GME, el Departamento de Administración y Finanzas exigirá, con carácter previo al pago, un certificado bancario que acredite la titularidad de la nueva cuenta del proveedor cuyo modelo se incluye como **Anexo V** a la presente Política, así como la confirmación vía telefónica de los nuevos datos bancarios con el proveedor.

## 9. CONTRATACIÓN CON CLIENTES

El compromiso de GME es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con clientes que actúen de forma íntegra con arreglo a los valores y principios establecidos en el Código Ético. Para cumplir con este compromiso, se deben implementar medidas razonables dirigidas a verificar la solvencia profesional, calidad e integridad de cada cliente antes de iniciar relaciones comerciales vinculantes, motivo por el cual en las relaciones que se mantengan con los clientes de GME se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- ✔ Presencia mínima de dos personas en las reuniones comerciales con clientes, siempre que sea posible.
- ✔ Control interno de la negociación a través del registro de las diferentes fases de negociación, oferta comercial, propuesta y términos de la misma.
- ✔ No está permitido en ningún caso mantener relaciones comerciales con empresas a las que se les atribuya con carácter fundado conductas relacionadas con la utilización de mano de obra infantil o ilegal, con la vulneración de los derechos de los trabajadores o con la infracción grave de la normativa vigente en materia de medio ambiente.

GME se asegurará de que todos los contratos que se suscriban con los clientes incluyan una cláusula anticorrupción, en los términos que se expone en el **Anexo IV** de la presente Política.

Si el cliente exigiera la inclusión de sus propias cláusulas anticorrupción, éstas deberán ser revisadas y autorizadas por el Comité Ético con carácter previo a su suscripción en nombre de GME con el fin de verificar su adecuación a los principios y valores éticos de la compañía.



## 10. RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Se incluye como **Anexo VI** la lista de personas autorizadas a tratar y/o a negociar con las Administraciones Públicas, tanto nacionales como internacionales. GME prohíbe terminantemente al resto de empleados de la empresa relacionarse con representantes de las Administraciones Públicas, nacionales o extranjeras, en nombre de la compañía, así como negociar con éstas, si no es con expresa autorización previa del Comité Ético.

Las personas autorizadas que en nombre de GME vayan a llevar a cabo cualquier contacto, así como a negociar cualquier relación comercial con funcionarios y con la Administración Pública deberán asegurarse de que dichas relaciones se desarrollan dentro de unos parámetros de transparencia y respeto del cumplimiento normativo, respetándose en todo caso las obligaciones que se establecen en el **Código Ético**, en especial las recogidas en el apartado **"XI. Prevención de la corrupción pública y privada"**, así como las siguientes normas:

- ✔ No ofrecer retribución, regalo, obsequio o recompensa de ninguna naturaleza al Personal del Sector Público o persona que participe en el ejercicio de la función pública, en el ejercicio de sus funciones.
- ✔ No deben negociarse contratos con el Sector Público incluyendo condiciones indebidas, ventajas o beneficios no justificados por la firma del contrato y, en particular, no deben celebrarse contratos que puedan contravenir lo dispuesto en la normativa interna.
- ✔ No deben realizarse, ni directa ni indirectamente, donaciones o patrocinios al Personal del Sector Público ni al Sector Público en general, y en especial, debe evitarse cualquier apariencia de influencia indebida.
- ✔ No deben celebrarse acuerdos comerciales con el Personal del Sector Público ni con el Sector Público, en los que se ofrezcan descuentos con la finalidad de fomentar el consumo, obteniendo una ventaja ilícita por parte de GME.
- ✔ No debe influenciarse de ninguna manera al Personal del Sector Público, con independencia de que el objetivo sea obtener tratos u aspectos más favorables para GME. Esto también se aplica si se esperan servicios para actos oficiales que son habituales o que sirven para acelerar actos oficiales rutinarios e intrínsecamente legales. Se exceptúan de esta previsión las actividades de lobby, siempre que sean llevadas a cabo de acuerdo con las previsiones legales vigentes en todo momento.
- ✔ Están totalmente prohibidos los pagos en metálico al Sector Público, a excepción de aquellos que por parte del Sector Público solamente sean aceptados por este método de pago. Se deberá, asimismo, asegurar la trazabilidad en cuanto al origen y destino de los fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza del contrato, trámite o relación establecida.

- ✓ Cualquier pago realizado al Sector Público o al Personal del Sector Público debe quedar registrado en soporte documental, para permitir su trazabilidad. Asimismo, todos los pagos que se realicen deberán ejecutarse, preferentemente, mediante transferencia bancaria u otros medios que no supongan el uso de dinero efectivo.
- ✓ Quedan prohibidos los pagos de facilitación cuya finalidad consiste en agilizar trámites o facilitar la prestación de un servicio, aun en el supuesto en el que no tengan el propósito de obtener un beneficio indebido. Cuando se trate de países extranjeros en los que los regalos formen parte de la costumbre local, su concesión requerirá la autorización del Comité Ético.
- ✓ GME no empleará a ningún alto cargo del sector público estatal, autonómico o local durante los dos años siguientes a la fecha de su cese efectivo si en ejercicio del cargo hubiera podido afectar a la actividad de GME o de cualquier compañía perteneciente al grupo.
- ✓ GME no contratará ni empleará a ningún miembro del personal al servicio del Sector Público que pudiera estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o en la correspondiente normativa autonómica.



## 11. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

La obligación de velar por el cumplimiento de la presente Política corresponde por igual al Comité Ético de GME y a los responsables de las diferentes divisiones de la compañía.

Su incumplimiento por parte de los administradores, directivos y empleados de GME será objeto de investigación por parte del Comité Ético conforme a lo dispuesto en el *Protocolo de gestión, investigación y respuesta de comunicaciones recibidas en el canal de denuncias*, con las consecuencias allí previstas y pudiendo llegar a ser sancionado conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

Asimismo, el personal y terceros vinculados a GME que hayan tenido conocimiento de la realización de conductas que vulneren la presente Política, tendrán la obligación de comunicarlo mediante el canal ético habilitado a tal efecto, todo ello con pleno respeto de las garantías y confidencialidad de la información y datos que se facilitan.

## 12. ENTRADA EN VIGOR, VIGENCIA Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política fue aprobada por el Comité Ético de GME el 27 de marzo 2018, fecha de su entrada en vigor, siendo de obligada aplicación en sus ámbitos objetivo y territorial a partir de ese mismo momento.

El Comité Ético revisará con carácter periódico el contenido de la presente Política a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo, sin perjuicio de las revisiones que puedan realizarse como consecuencia de las comunicaciones recibidas a través del canal de denuncias.

Sin perjuicio de lo anterior, de producirse un cambio significativo de carácter legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización, el Comité Ético procederá igualmente a su revisión y modificación inmediata.

## 13. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Fecha	Modificaciones
1	Comité Ético	27 de marzo 2018	Versión inicial
2	Comité Ético	11 de enero de 2021	Nuevas inclusiones en los apartados 4.1 y 10. Nuevo redactado de la cláusula ética.



# ANEXOS



## ANEXO I

### FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS

---

Nombre de la persona que acepta el regalo

---

Cargo que ostenta en la compañía y Departamento  
al que se encuentra adscrito

---

Descripción completa del regalo y/o liberalidad

---

Valor aproximado del regalo y/o liberalidad

---

Emisor del regalo y/o liberalidad

---

Entidad a la que pertenece el emisor del regalo y  
cargo que ostenta en la misma.

---

¿Tiene Vd. conocimiento de que se hayan aceptado  
de la misma entidad o del mismo emisor algún  
regalo y/o liberalidad por parte del personal de  
GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. durante los últimos  
doce meses?

---

Justificación del regalo y/o liberalidad

---

Fecha de recepción del regalo y/o liberalidad

---

---

Fdo. El Empleado

---

Fdo. El Comité Ético



## ANEXO II

### MODELO DE CARTA DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS U OTRAS COMPENSACIONES

---

Apreciado Sr. [...]

Mediante la presente, le agradecemos el regalo/obsequio que nos ha sido remitido por Uds. en fecha [...], pero nos vemos obligados a proceder a su devolución, de conformidad con lo previsto en nuestro Código Ético y en las políticas y protocolos internos de García-Munté Energía, S.L.

Cordialmente,

---

(Firma y cargo del representante de García-Munté Energía, S.L.)

## ANEXO III

### FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS

---

Nombre de la persona que entrega el regalo

---

Cargo que ostenta en la compañía y Departamento  
al que se encuentra adscrito

---

Descripción completa del regalo y/o liberalidad

---

Valor aproximado del regalo y/o liberalidad

---

Receptor del regalo y/o liberalidad

---

Entidad a la que pertenece el receptor del regalo y  
cargo que ostenta en la misma.

---

¿Tiene Vd. conocimiento de que se haya entregado a  
la misma entidad o al mismo receptor algún regalo y/o  
liberalidad por parte del personal de GARCÍA-MUNTÉ  
ENERGÍA, S.L. durante los últimos doce meses?

---

Justificación del regalo y/o liberalidad

---

Fecha prevista de realización del regalo y/o liberalidad

---

Se acompaña al presente formulario documento acreditativo del valor del regalo y/o liberalidad en  
cuestión.

---

Fdo. El Empleado

---

Fdo. El Comité Ético



## ANEXO IV

### CLÁUSULA ÉTICA PARA CONTRATOS CON PROVEEDORES, CLIENTES Y DEMÁS PERSONAS VINCULADAS CON GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L.

#### Comportamiento ético y cumplimiento de la legalidad

1. “[El proveedor/El cliente] conoce y se compromete a respetar el Código Ético aprobado por el Consejo de Administración de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L., en el que se recogen los valores, principios y estándares éticos sobre los que se fundamentan las actividades de la compañía, y la Política Anticorrupción de GME, por medio de la que se desarrollan las directrices contenidas en el apartado del Código Ético relativo a la “Prevención de la corrupción pública y privada”.
2. A esto efectos, [El proveedor/El cliente] reconoce haber sido debidamente informado acerca del contenido del Código y Política Anticorrupción, puestos a su disposición mediante su publicación en la página web corporativa. Razón por la cual, cualquier modificación o actualización del Código Ético o de la Política Anticorrupción se publicará en el apartado “Empresa – Código Ético” de la página web de GME: <https://www.garciamunte.com/empresa/#codigo>
3. [El proveedor/El cliente] manifiesta haber sido debidamente informado del compromiso de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. a fin de que sus colaboradores comerciales y demás terceros con los que se relaciona, mantengan unas conductas acordes tanto a los valores que señala el Código, como a la regulación prevista en la Política Anticorrupción.
4. Asimismo, [El Proveedor/El cliente] se compromete a cumplir con la normativa en materia laboral, respetando los derechos de los trabajadores, rechazado expresamente la utilización de mano de obra infantil o ilegal, así como a cumplir la normativa vigente en materia medioambiental.
5. Específicamente, la contraparte se compromete a cumplir la legalidad vigente en su trato con las Administraciones Públicas y sus autoridades, funcionarios y demás empleados, así como con cualquier entidad mercantil, sociedad, asociación, fundación u organización, sus socios, administradores, directivos, empleados o colaboradores. Sin ánimo de exhaustividad, esto supone que:
  - No ofrecerá, entregará ni prometerá, directa o indirectamente, beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza a ninguna autoridad o funcionario público, así como a ningún dependiente de ninguna entidad mercantil o sociedad, asociación, fundación u organización.
  - No obtendrá provecho de su relación personal con ninguna autoridad o funcionario público para conseguir un trato favorable o la realización de un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo.

6. Específicamente, la contraparte se compromete a dar cumplimiento a la legislación en materia laboral y fiscal, así como a estar al corriente de pago con sus obligaciones con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) y la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
7. Las Partes acuerdan que el cumplimiento por la contraparte de los compromisos asumidos en esta cláusula, y los terceros con los que se relaciona, así como el estricto cumplimiento del Código Ético y de la Política Anticorrupción de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L., constituye condición esencial para la satisfacción del interés de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA S.L. en virtud del presente contrato. Por lo tanto, su inobservancia constituirá causa de incumplimiento esencial o, en su defecto, condición resolutoria explícita pactada por ambas partes.
8. El incumplimiento del Código Ético y/o de la Política Anticorrupción por parte del [proveedor/cliente], tanto directa como indirectamente por medio de los terceros con los que se relaciona, habilitará a GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. para apereibir a [proveedor/cliente] mediante requerimiento escrito. Si no cesa en su conducta en el plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. estará facultado para terminar este contrato unilateral e inmediatamente, sin perjuicio del crédito resarcitorio que le asista contra [proveedor/cliente] por los daños y perjuicios que se le haya ocasionado.



## ANEXO IV

### ETHICS CLAUSE FOR AGREEMENTS WITH SUPPLIERS, CUSTOMERS AND OTHER PERSONS ASSOCIATED WITH GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L.

#### Ethical behavior and legal compliance

1. “[The supplier/customer] commits to comply with the Code of Ethics approved by the Board of Directors of GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L., which sets out the values, principles and ethical standards on which the company’s activities are based, as well as with the GME Anti-Corruption Policy, which develops the guidelines contained in the “Prevention of Public and Private Corruption” section of the Code of Ethics.
2. [The supplier/customer] acknowledges having been informed about the content of the Anti-Corruption Policy, made available to them on the corporate website. Any modification or update of the Code of Ethics or the Anti-Corruption Policy will be published in the “Company - Code of Ethics” section on the GME website: <https://www.garciamunte.com/empresa/#codigo>
3. [The supplier/customer] acknowledges having been informed of GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L.s commitment to ensure that all its business partners and other related third parties comply with the values in the Code of Ethics and the regulations in the Anti-Corruption Policy.
4. [The supplier/customer] undertakes to comply with labor regulations, upholding workers’ rights and expressly rejecting the use of illegal and child labor, and to comply with applicable environmental regulations.
5. The business counterpart commits to comply with current legislation in its relations with public administrations and their authorities, officials and other employees, as well as with any commercial entity, company, association, foundation or organization, and its partners, administrators, directors, employees and collaborators. This means, among other things, that the counterpart:
  - must not offer, deliver or promise, directly or indirectly, any unjustified benefit or advantage of any nature to any public authority or official, or to any member of any corporation, association, foundation or organization.
  - must not take advantage of any personal relationship with any authority or public official to obtain favorable treatment or to perform an act contrary to the duties inherent to their position.
6. The counterpart undertakes to comply with labor and tax regulations and keep up to date with its obligations to the State Agency of Tax Administration (AEAT) and the General Treasury of Social Security (TGSS).
7. The parties agree that it is essential for the business partner or any other related party to comply with the commitments in this clause, the Code of Ethics and the Anti-Corruption Policy of GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA. Failure to do so will be considered non-compliance or give rise to an explicit resolutive condition agreed by both parties.

8. Failure by the [supplier/customer] to comply with the Code of Ethics or the Anti-Corruption Policy, directly or indirectly, will entitle GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. to send a written notice to the [the supplier/customer] requesting fulfilment. If [the supplier/customer] does not cease its conduct within a non-renewable period of five (5) working days, GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. will be entitled to terminate the contract unilaterally and immediately, without losing its right to file a compensation claim against the [supplier/customer] for damage caused.



## ANEXO V

### MODELO DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES

Los proveedores de García-Munté Energía, S.L. que deseen realizar un cambio de cuenta bancaria respecto al abono de facturas, deberán solicitarlo por escrito mediante la presentación del siguiente formulario y acompañarlo con un certificado bancario que acredite su titularidad sobre la cuenta bancaria a la que se solicita realizar el cambio. El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado de archivar tanto los formularios como los correspondientes certificados bancarios.

---

Nombre del proveedor/socio comercial

---

DNI/CIF

---

Número de cuenta bancaria actual

---

Número de cuenta bancaria al que se desea realizar el cambio

---

¿Asegura Vd. que es titular de la cuenta bancaria a la que solicita realizar el cambio?

---

En este acto el proveedor entrega copia del certificado bancario expedido en fecha\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_, por la entidad\_\_\_\_\_, conforme al cual se acredita la titularidad del solicitante respecto de la cuenta bancaria a la que éste pretende realizar el cambio.

Nombre del proveedor:

En \_\_\_\_\_, a\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_.

---

(Firma del proveedor)

## ANEXO V

---

Name

---

ID / Tax ID

---

Current Bank Account nº

---

New Bank Account nº

---

¿Do you confirm to be the owner of the bank account to which you wish to change to?

---

In this act the supplier delivers a copy of a bank certificate, issued on the DD/MM/YYYY by the Banking Institution \_\_\_\_\_, in which it is evidenced the ownership of the requester of the bank account to which he intends to change to.

Name of the supplier:

In \_\_\_\_\_, on the \_\_\_\_ of \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_.

---

(Supplier's signature)



## ANEXO VI

### LISTA DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA TRATAR CON LOS EMPLEADOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

D. Daniel Cid	Director de RR.HH.
D. José María Serena	Responsable de Contabilidad
D. Javier Martínez	Coordinador almacenes
D. Agustí Banús	Director Técnico
D. Esteve Balcells	Adjunto Director Técnico
Dña. María José García	Jefe de almacén
D. Juan Carlos Camarero	Jefe de almacén
D. Javier Pérez	Jefe de almacén

### LISTA DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA TRATAR Y NEGOCIAR CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

D. Emmanuel Serentill	Director Financiero
D. Carlos Goenaga	Director de Operaciones



[www.garciamunte.com](http://www.garciamunte.com)