



PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

ÍNDICE

1	Finalidad-----	3
2	Ámbito de aplicación -----	3
3	Definición de conceptos aplicables-----	4
4	Procedimiento para la autorización previa de regalos y atenciones que incumplan alguno de los requerimientos generales fijados por Valoriza-----	4
5	Control del cumplimiento del Procedimiento. Actuación ante incumplimientos	6
6	Vigencia -----	6
7	Anexo 1: Impreso de Solicitud de Autorización para la Aceptación u Ofrecimiento de Regalos o Atenciones -----	7

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

El presente Procedimiento para la Aceptación y Ofrecimiento de Regalos y Atenciones (en adelante, el "**Procedimiento**"), que complementa la Política de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos y Atenciones del Grupo Valoriza S.A., en adelante, "Valoriza", es aprobado por el Consejo de Administración de Valoriza Servicios Medioambientales, S.A.

Ambos documentos, Política y Procedimiento, están alineados con los valores de integridad (honestidad y transparencia) promulgados en el Código Ético base de su "Modelo de Cumplimiento Normativo, de Prevención Penal y de Defensa de la Competencia" (en adelante, el "**Modelo de Cumplimiento Normativo**"), y con la Política Anticorrupción y de Relación con Funcionarios Públicos y Autoridades, que también desarrolla este Código Ético. En consecuencia, todos estos documentos han de ser leídos e interpretados de forma conjunta y pasan a formar parte del Modelo de Cumplimiento Normativo de Valoriza

1 Finalidad

Los objetivos principales de este *Procedimiento* son:

- Complementar la *Política de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos y Atenciones* de Valoriza, estableciendo formalmente el procedimiento de autorización previa que deberá preceder a la entrega o recepción de todos aquellos regalos y atenciones que superen el importe del valor considerado a priori razonable de acuerdo a dicha *Política* o incumplan alguno de los restantes requerimientos generales.
- Posibilitar el control interno eficaz de los regalos y atenciones, supervisando que sólo tienen lugar regalos y atenciones que cumplen con la legislación aplicable y con el Código Ético, sin que puedan existir dudas acerca de su idoneidad o adecuación.
- Contribuir a fortalecer el firme compromiso de Valoriza, recogido en su *Política Anticorrupción y de Relación con Funcionarios Públicos y Autoridades*, de tolerancia cero contra cualquier práctica corrupta o contraria a sus obligaciones legales, regulatorias o éticas.

2 Ámbito de aplicación

El presente *Procedimiento* es de aplicación a:

- Todas las entidades pertenecientes a Valoriza, atendiendo a sus características propias. A efectos del presente documento, Valoriza se considera integrado por todas las sociedades filiales o participadas mayoritariamente respecto de las que, de forma directa o indirecta, se ejerza un control efectivo por parte de Valoriza independientemente de su localización geográfica.
- Los miembros de los órganos de administración, directivos y empleados de todas las sociedades de Valoriza detalladas anteriormente, independientemente del territorio en que se encuentren. En el caso de los consejeros de Valoriza este *Procedimiento* sólo será de aplicación en el ámbito de la actividad que realicen en representación de la misma.
- Aquellos terceros, personas físicas y/o jurídicas, relacionados con Valoriza, en aquellos aspectos del *Procedimiento* que les resulten de aplicación y de los que se

espera que desarrollen comportamientos alineados con el mismo (de forma particular, para los terceros oferentes de regalos o atenciones, así como para los terceros a los que se pretenda ofrecer estos obsequios).

En caso de regalos y atenciones que se ofrezcan o que se reciban fuera de España, este *Procedimiento* habrá de adaptarse a la legislación local más restrictiva que, en su caso, resulte de aplicación.

3 Definición de conceptos aplicables

A efectos del presente *Procedimiento*, se emplea el mismo concepto de regalo y de atención descrito en la *Política de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos y Atenciones* de Valoriza. Así mismo, quedan fuera del alcance de este *Procedimiento* las mismas exclusiones señaladas en el apartado "Definición de conceptos aplicables" de dicha *Política*.

4 Procedimiento para la autorización previa de regalos y atenciones que incumplan alguno de los requerimientos generales fijados por Valoriza

Todo regalo u atención incluido en el alcance de este documento en base a sus apartados 2 y 3, y (i) cuyo valor de mercado supere el considerado a priori razonable de acuerdo al apartado 4 de la *Política de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos y Atenciones* o (ii) incumpla alguno de los restantes requerimientos generales señalados en dicho apartado, tendrá que ser necesariamente autorizado, con anterioridad a ser ofrecido o aceptado, a través del procedimiento de aprobación detallado a continuación (a excepción de los supuestos en que los oferentes/receptores sean consejeros de Valoriza para los que estas autorizaciones se gestionarán a través de la Secretaría del Consejo):

- a) El solicitante (quien desee ofrecer el regalo o atención o quien haya recibido su ofrecimiento) debe comunicar este hecho rellenando el "Impreso de Solicitud de Autorización para la Aceptación u Ofrecimiento de Regalos o Atenciones" incluido en el Anexo 1 de este Procedimiento.
- b) Dicho Impreso deberá ser remitido para su firma al primer responsable jerárquico del solicitante con categoría de Director, siendo dicha firma (acompañada de la selección del campo "AUTORIZADO") la manifestación de que el regalo u atención en cuestión puede ser entregado o recibido (i) por estar permitido de acuerdo a los requerimientos generales detallados en la Política de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos y Atenciones y (ii) por no encontrarse en ninguna causa de prohibición de acuerdo a la misma. La falta de esta firma implicará el rechazo de la acción solicitada, caso en que el Director deberá informar al solicitante y remitir el Impreso rechazado a la atención de la Unidad de Cumplimiento Normativo a través del Canal Ético. Los Directores deberán guardar, así mismo, un registro de todas las solicitudes de regalos y atenciones recibidas.
- c) En caso de que la solicitud sea rechazada: el solicitante deberá abstenerse de realizar el ofrecimiento que pretendía o proceder al rechazo o devolución del regalo u obsequio que le había sido ofrecido, justificando este rechazo o devolución en base a lo establecido en el Código Ético de Valoriza y en la *Política de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos y Atenciones* que lo desarrolla. En caso de duda, de que esta renuncia pueda suponer una ofensa hacia el oferente o de no ser

razonablemente posible la devolución, los implicados deberán ponerse en contacto con la Unidad de Cumplimiento Normativo (a través del Canal Ético) que, en caso de imposibilidad de proceder a la devolución, entregará el regalo o atención a la Unidad de Cumplimiento Normativo para que lo destine a fines de interés social, guardando soporte de dicho destino.

d) En caso de que la solicitud sea **autorizada**:

- El solicitante deberá **remitir el Impreso** debidamente **firmado** por el Director correspondiente a la Unidad de Cumplimiento Normativo. Recibida esta solicitud, la Unidad de Cumplimiento Normativo competente podrá requerir cuanta información considere relevante al respecto.
- El solicitante podrá **proceder a la aceptación o a la entrega del regalo o atención autorizado**, que será recepcionado en el puesto de trabajo de su destinatario y nunca en domicilios particulares, salvo excepción justificada y comunicada al nivel directivo inmediatamente superior que actuó como autorizador. En caso de que se trate de invitaciones, las mismas serán enviadas a las direcciones empresariales/institucionales de sus destinatarios, no a las personales.
- El solicitante deberá aportar, en caso de que se trate de un regalo o atención entregado a terceros, soporte suficiente del coste a los Departamentos del Grupo competentes para una correcta contabilización del mismo. En particular:
 - Cuando la atención o el regalo que se entrega ha sido abonado por el solicitante (directamente o a través de tarjeta de crédito corporativa), éste deberá realizar la correspondiente liquidación de gastos y aportar tickets y cuanto detalle del gasto de representación se le requiera (incluyendo la propia aprobación interna del mismo en base a este Procedimiento). Para que este gasto sea contabilizado como gasto de la entidad del Grupo afectada y, posteriormente, reembolsado por ésta al solicitante, dicha nota de gastos deberá contar, además, con las aprobaciones de los superiores jerárquicos competentes de acuerdo a la normativa interna de liquidación de gastos de empleados de Valoriza.
 - En caso de que el coste del regalo o atención no haya sido abonado por el solicitante (ni directamente ni a través de tarjeta de crédito corporativa), éste deberá aportar al Departamento de Administración de la sociedad a la que pertenece la correspondiente factura, la propia aprobación interna del gasto en base a este Procedimiento y cuanta documentación soporte resulte relevante para que se pueda registrar fielmente el gasto contable generado con el regalo o atención en una cuenta contable específica para ello.
- e) Toda la documentación generada como consecuencia del procedimiento detallado y, especialmente, la relacionada con su aprobación interna, se archivará convenientemente durante el tiempo necesario de acuerdo a la legislación aplicable. Los Directores y la Unidad de Cumplimiento Normativo guardarán un Registro de todas los Impresos de solicitud recibidos, así como de toda la documentación soporte relacionada.

5 Control del cumplimiento del Procedimiento. Actuación ante incumplimientos

Corresponde al Consejo de Administración de Valoriza, contando con el soporte de la Unidad de Cumplimiento Normativo, velar por el cumplimiento adecuado de este *Procedimiento* por parte de todas las personas y entidades comprendidas en su Ámbito de aplicación, monitorizando su implementación, instando su revisión e impulsando las acciones de información, formación y concienciación necesarias para su adecuada difusión. El cumplimiento de este *Procedimiento* estará, así mismo, sujeto a la revisión de auditorías.

Las infracciones de este *Procedimiento* estarán sujetas a la aplicación del régimen disciplinario de Valoriza. Quien detecte un posible incumplimiento del mismo, lo deberá comunicar a la mayor brevedad a la Unidad de Cumplimiento Normativo a través del Canal Ético habilitado como cauce preferente por el Grupo sin perjuicio de otros medios de comunicación con la UCN admitidos en Derecho. A través de este mismo Canal, la UCN resolverá igualmente posibles dudas o consultas sobre la misma.

El Canal Ético está disponible a través de las siguientes vías:

- Intranet: Mediante los enlaces habilitados a este propósito
- Web externa del Grupo: A través del acceso al Canal incluido en la página web: www.valorizasm.com.

6 Vigencia

El presente Procedimiento fue aprobado por el Consejo de Administración de Valoriza Servicios Medioambientales, S.A., en fecha 20/03/2024.

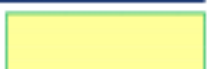
Con su entrada en vigor, el presente Procedimiento deroga cualquier otra normativa interna en la materia que pudiera existir hasta ahora. A este documento se le dará adecuada difusión a través de los canales habituales de comunicación de Valoriza

Registro de versiones:

FECHA	EDICIÓN	REVISIÓN	REPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
29/11/2023	V1	Cambios.	Unidad de Cumplimiento Normativo	Borrador inicial.
06/02/2024	V2	Cambios.	Unidad de Cumplimiento Normativo	Borrador V2.
06/03/2024	V3	Aprobación.	Unidad de Cumplimiento Normativo	Version aprobación Consejo de Administración.
20/03/2024	V4	Aprobado por el Consejo de Administración	Consejo de Administración.	Versión aprobada por el Consejo de Administración.

7 Anexo 1: Impreso de Solicitud de Autorización para la Aceptación u Ofrecimiento de Regalos o Atenciones

(EN LA INTRANET DE VALORIZA SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO EDITABLE).

ANEXO 1: IMPRESO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA ACEPTACIÓN U OFRECIMIENTO DE REGALOS O ATENCIONES	
Datos del peticionario (a cumplimentar por el solicitante que pretenda ofrecer un regalo o atención)	
Nombre y apellidos, Cargo/Departamento:	
Sociedad Línea de Negocio:	
Centro de trabajo, País:	
Datos a cumplimentar por el solicitante EN CASO DE QUE pretenda ofrecer un regalo o atención a un tercero:	
Identificación completa del destinatario: CIP/NIF, entidad a la que pertenece...	
Tipo de destinatario (marcar todas las que correspondan)	<input type="checkbox"/> Pers. Física <input type="checkbox"/> Pers. Jurídica <input type="checkbox"/> Asociación/Fundación <input type="checkbox"/> Partido político, sindicato o similar <input type="checkbox"/> Funcionario Público/Autoridad <input type="checkbox"/> Es cliente <input type="checkbox"/> Es socio <input type="checkbox"/> Es proveedor / subcontratista / agente <input type="checkbox"/> Podría llegar a ser cliente, socio, proveedor/subcontratista/agente
(El destinatario ha recibido regalos o atenciones del Grupo anteriormente? (detallar cuándo, qué recibió y valor))	
Datos a cumplimentar por el solicitante EN CASO DE QUE haya recibido de un tercero el ofrecimiento de un regalo o atención:	
Identificación completa del oferente: CIP/NIF, entidad a la que pertenece...	
Tipo de oferente: (marcar todas las que correspondan)	<input type="checkbox"/> Pers. Física <input type="checkbox"/> Pers. Jurídica <input type="checkbox"/> Asociación/Fundación <input type="checkbox"/> Partido político, sindicato o similar <input type="checkbox"/> Funcionario Público/Autoridad <input type="checkbox"/> Es cliente <input type="checkbox"/> Es socio <input type="checkbox"/> Es proveedor / subcontratista / agente <input type="checkbox"/> Podría llegar a ser cliente, socio, proveedor/subcontratista/agente
(El oferente ha realizado regalos o atenciones al Grupo anteriormente? (detallar cuándo, qué entregó y valor))	
Datos a cumplimentar por el solicitante EN TODO CASO:	
Descripción completa del regalo/atención:	
Valor estimado del regalo o atención:	
Fecha prevista entrega/inscripción regalo:	
Evaluación primer responsable jerárquico del solicitante con categoría de Director (a cumplimentar por dicho Responsable)	
Confirmando, mediante la firma de la presente solicitud, que: (marquese con una "X" las que correspondan)	
<input type="checkbox"/> El regalo/atención solicitado cumple con los requerimientos generales del apartado 4 de la Política de Regalos y Atenciones del Grupo, en particular:	
<ul style="list-style-type: none"> Está permitido por la legislación del país que resulta aplicable. Responde a una práctica comercial habitual o uso social de corteza generalmente aceptado. No busca afectar/influir en relaciones comerciales, profesionales o administrativas. No vinculado con actos ilícitos o beneficios indebidos. Sus destinatarios no son autoridades públicas o funcionarios (o personas vinculadas); o, si lo son, encajan en los supuestos permitidos. Política, sus circunstancias específicas permiten concluir que no infringe la normativa anticorrupción o el Código de Conducta. No es contrario a los valores adoptados. Se reciben/ofrecen de forma abierta, transparente y ocasional. No perjudica la reputación e imagen. No supera el límite de importe razonable fijado por la Política (150€ o equivalente en moneda local, de forma individual o acumulada en 1 año). Marcar si, pese a superar el valor fijado por la Política con carácter general, su valor puede seguir considerándose razonable atendiendo a sus circunstancias específicas. 	
<input type="checkbox"/> El regalo/atención solicitado no incurre en ninguna de las prohibiciones del apartado 5 de la Política de Regalos y Atenciones del Grupo, en particular:	
<ul style="list-style-type: none"> No es ofrecido a partidos políticos, sindicatos o entidades similares; o, si lo es, está permitido por la legislación local aplicable. No atiende a una solicitud previa de su destinatario. No consiste en un importe dinerario ni equivalente (cheques, tarjetas regalo o vales descuento). No consiste en invitaciones a eventos socialmente inapropiados o poco profesionales. No consiste en invitaciones a viajes o estancias, o no los incluye. En caso contrario, encajan en las excepciones permitidas por la Política. No consiste en invitaciones a eventos no relacionados con el negocio (culturales o deportivos). En caso contrario, encajan en las excepciones. 	
Solicitante:  Nombre y apellidos / Firma Fecha:	Autorizador: Primer responsable jerárquico del solicitante con categoría de Director Nombre y apellidos, Puesto/Departamento: Sociedad, País, Línea de negocio: <input type="checkbox"/> AUTORIZADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO Fecha autorización:
NOTA: El solicitante debe rellenar solamente las celdas amarillas, todas ellas de cumplimentación obligatoria.	