

Compliance

Política de Grupo Scania 7 (*)

Manejo de Obsequios, Hospitalidades e Invitaciones a Eventos y Pagos de Facilitación

Solo para uso interno

Creador:	Margi Strandberg-Mataj, ZCC
Dueño de la Política:	Zsuzsa Martinez, ZCC
Coordinador de la Política:	Niklas Jedeur-Palmgren, ZCG

Compañía:	Scania CV AB
Versión:	3.0

Alcance:	Grupo Scania
Vigente desde:	1 de enero de 2022
Revisión de Vigencia:	1 de enero de 2024
Ultimo cambio:	14 de diciembre de 2021

Aprobada:	Comité Ejecutivo de Scania
------------------	----------------------------

(*) La presente política traducida localmente se denomina en su idioma original: "Scania Group Policy 7 – Handling gifts, hospitalities and invitation to events and facilitation payments". Usted podrá encontrar el texto original de la misma en inglés en el sitio Reflex cuyo link encontrará a continuación: <https://corporate.reflex.scania.com/corporate/2414.html>



Tabla de Contenidos

1.	Actualizaciones de versiones previas	4
2.	Finalidad	4
3.	Alcance y aplicación.....	4
4.	Definiciones	5
5.	Requisitos para la implementación	7
6.	Criterios generales para determinar la idoneidad de los beneficios.....	8
7.	Guías específicas para determinar la idoneidad en casos individuales	9
7.1	Obsequios	9
7.1.1	Obsequios que estan permitidos y que no requieren aprobación adicional ('luz verde')	9
7.1.2	Obsequios que están prohibidos sin excepción ('luz roja')	10
7.1.3	Obsequios que requieren una aprobación especial ('luz amarilla')	10
7.2	Hospitalidades	10
7.2.1	Hospitalidades que son permitidas y no requieren de aprobación adicional ('luz verde')	10
7.2.2	Hospitalidades que están prohibidas sin excepción ('luz roja')	11
7.2.3	Hospitalidades que requieren aprobación especial ('luz amarilla')	11
7.3	Invitaciones a Eventos	11
7.3.1	Invitaciones a Eventos que están permitidas y no requieren aprobación adicional ('luz verde')	11
7.3.2	Invitaciones a Eventos que están prohibidas sin excepción ('luz roja')	12
7.3.3	Invitaciones a Eventos que requieren aprobación especial ('luz amarilla')	12
7.4	Gastos de viajes y alojamientos	12
8.	Beneficios a Funcionarios Públicos.....	13
8.1	Beneficios a Funcionarios Públicos que están prohibidos sin excepción ('luz roja')	13
9.	Pagos de Facilitación	14
10.	Aprobación y documentación	14
11.	Beneficios dentro del Grupo Volkswagen	15
12.	Requisitos de reporte y escalado para Entidades Scania	16
13.	Documentos relacionados.....	16



Anexo 1: Beneficios en forma de Obsequios, Hospitalidades o Invitaciones a eventos que requieran aprobación (ver el documento separado).

Anexo2: Plantilla de registro para la documentación de los beneficios otorgados / recibidos (ver el documento separado).

Nota: Las versiones en Word editables de los Anexos 1 y 2 están disponibles en la página Reflex de Group Compliance: <https://internal.scania.com/corporate/3333.html>.

Los Anexos están sujetos a cambios y actualizaciones, según lo determine Group Compliance.



1. Actualizaciones de versiones previas

Esta es la tercera versión de esta Política de Grupo, que modifica la segunda versión del 1 de noviembre de 2019. Esta versión contiene las siguientes principales modificaciones:

- El tema de Conflicto de intereses se ha eliminado de esta política y ahora se aborda en su propia Política de Grupo Scania 46;
- Se agregó un nuevo Anexo, Anexo 2: Plantilla de Registro para la Documentación de Beneficios otorgados/ recibidos (Sección 5);

Esta Política de Grupo se implementará dentro de los seis (6) meses posteriores a la fecha de validez, como se especifica en la portada.

2. Finalidad

Los Beneficios (como se definen a continuación) en forma de Obsequios, Hospitalidades o Invitaciones a Eventos (como se definen a continuación) son comunes en todas las culturas en acuerdos comerciales generales. Dichos Beneficios se consideran legalmente permitidos dentro del alcance de una relación comercial, siempre que estén dentro de lo razonable, cumplan con las reglas aplicables y no se pueda percibir que influyen en el comportamiento profesional del destinatario. Sin embargo, si dichos Beneficios exceden lo razonable y se usan indebidamente para influir en las decisiones de las Contrapartes (como se define a continuación) tanto en el sector público como en el privado, pueden constituir corrupción y resultar en multas y encarcelamiento para empresas y empleados, directores y funcionarios.

En Scania siempre nos esforzamos por hacer lo correcto. No toleramos ninguna forma de corrupción.

Esta Política de Grupo proporciona instrucciones vinculantes sobre cómo manejar los Beneficios otorgados o recibidos de personas físicas o jurídicas en forma de Obsequios, Hospitalidades o Invitaciones a Eventos. Esta Política de Grupo no aborda los beneficios en forma de donaciones y patrocinios otorgados a personas físicas o personas jurídicas. Los patrocinios y las donaciones están regulados en la Política del Grupo Scania 5.

3. Alcance y aplicación

Esta Política de Grupo aplica como un estándar mínimo a todas las Entidades/Unidades Operativas Scania y Empleados Scania.

Esta Política de Grupo se aplica a los Beneficios proporcionados a u ofrecidos por empleados, directores y funcionarios de una Entidad/Unidad Operativa Scania. No aplica a los Beneficios otorgados a los Empleados Scania por las Entidades/Unidades Operativas Scania (beneficios intragrupo).

Esta Política de Grupo aplica tanto al otorgamiento como a la recepción de Beneficios. Si el lenguaje en esta Política de Grupo se refiere a una situación en la que un Empleado Scania o una Entidad/Unidad Operativa Scania invita a un evento, otorga un Beneficio, etc., debe entenderse que también abarca y aplica a una situación correspondiente donde un Empleado de Scania o una Entidad de Scania es invitado a un evento, recibe un Beneficio, etc.

Esta Política de Grupo no regula la liquidación, el tratamiento contable y fiscal adecuados de los Beneficios en forma de Obsequios, Hospitalidades e Invitaciones a Eventos.



Las Entidades/Unidades Operativas Scania pueden crear reglas complementarias para el manejo de Obsequios, Hospitalidades e Invitaciones a Eventos. Sin embargo, tales reglas complementarias no deberán contradecir las reglas contenidas en esta Política de Grupo. La autoridad de cada Entidad/Unidad Operativa Scania informará a Group Compliance sobre el contenido de cualquier documento complementario presentado a esta Política de Grupo.

En caso de que cualquier Entidad Scania esté sujeta a requisitos más estrictos debido a la legislación nacional específica (incluidas guías o "normas blandas" similares emitidas por las autoridades públicas, cuando tales instrumentos representen efectivamente la posición legal), dicha legislación nacional siempre tendrá prevalencia.

En el caso de participaciones minoritarias y joint ventures no consolidados, se debe consultar a Asuntos Legales Corporativos para aclarar en qué medida se aplica esta Política de Grupo. Las empresas que no son propiedad exclusiva de Scania AB y que tampoco están afiliadas a Scania AB a través de un acuerdo de control constituyen un ejemplo de ello.

4. Definiciones

En esta Política de Grupo, las siguientes palabras y expresiones en mayúscula utilizadas en este documento tendrán el significado que se atribuye a continuación:

“Beneficios” se refieren a todas las ventajas materiales e inmateriales que se otorgan directa o indirectamente a personas físicas o Entidades Legales, p. ej. en forma de Obsequios, Hospitalidades e Invitaciones a Eventos. Los Beneficios sin valor económico también están cubiertos por esta Política de Grupo (por ejemplo, membresía de un club exclusivo, un premio prestigioso o un beneficio que, sin tener valor económico, es valioso para el destinatario, por ejemplo, valor sentimental). Además, las ventajas no comerciales (por ejemplo, viajes de naturaleza vacacional) otorgadas a una persona física o Entidades Legales a través de transacciones comerciales o como parte de ellas también se consideran Beneficios según esta definición.

“Contraparte” se refiere a un individuo, una entidad legal o similar, con quien se realizará una transacción o se establecerá una relación comercial.

“Evento con Conexión Comercial” se refiere a eventos en los que el foco se centra en presentar las actividades de la empresa que extiende la invitación. Los ejemplos incluyen eventos con clientes y proveedores para presentar nuevos productos (lanzamiento de productos), exposiciones internas, pruebas de manejo, recorridos por una planta industrial, visitas a clientes de referencia, seminarios específicos de negocios u otros eventos de capacitación relacionados con negocios y eventos de desarrollo profesional continuo para Contrapartes como socios comerciales o visitas a stands de ferias de empresas.

“Eventos sin Conexión Comercial” se refieren a eventos en los cuales el foco no está en presentar las actividades de la compañía que extiende la invitación. Los ejemplos incluyen, principalmente, eventos deportivos y culturales, así como eventos que son predominantemente de naturaleza recreativa, como invitaciones para ir de caza, golf, esquí, viajes de vacaciones, etc.



“Obsequio” se refiere a los beneficios otorgados a personas físicas o Entidades Legales a cambio de las cuales no se recibe ninguna contraprestación. Los Obsequios pueden ser de diferentes formas, que incluyen:

- Obsequios;
- Prestación de servicios;
- Permisos para utilizar la propiedad de la compañía;
- Pagos monetarios (p. ej. efectivo, transferencias de crédito u otorgamiento de préstamos **sin intereses o préstamos a bajo interés**) y ventajas similares al dinero (por ejemplo, descuentos, cupones, tarjetas prepagas u otras concesiones);
- Boletos de avión o tren (u otros medios de transporte), alojamientos en hoteles;
- Boletos gratis para eventos deportivos o culturales, u otros boletos de ingreso para eventos no gratuitos si ningún empleado de la compañía que los presenta asiste al evento (si un empleado de la compañía que los otorga asiste al evento, el Beneficio se considera una Invitación a un Evento y no es un Obsequio, vea también la definición de Invitaciones a Eventos);
- Otras ventajas materiales.

Los descuentos, extras o bonificaciones que se proporcionan a una Contraparte en el marco de un contrato escrito y específico de suministro o de un contrato de servicios con esta Contraparte no se consideran Obsequios.

“Hospitalidad” se refiere a Beneficios que están limitados a comidas, bebidas y otros alimentos destinados al consumo inmediato. Incluye especialmente comidas en un restaurante. La Hospitalidad en relación con un evento debe verse en relación con el evento general, y no por separado, lo que significa que debe calificar y ser aprobado como Invitación a un Evento.

“Invitaciones a Eventos” son solicitudes a personas físicas o Entidades Legales para asistir a eventos que no se limitan a hospitalidad y que deben ser atendidos por empleados de la empresa que extiende la invitación. Los boletos de ingreso a eventos que simplemente entrega una compañía, sin que esa compañía o sus empleados asistan, deben clasificarse como Obsequios. Se debe distinguir entre Eventos con Conexión Comercial y Eventos sin Conexión Comercial.

“Entidad legal” se refiere a un individuo, empresa u organización que tiene derechos y obligaciones legales (por ejemplo, AB, SE, AG, GmbH, Ltd., N.V., B.V., S.A.).

“Funcionarios públicos” se refiere a personas en las autoridades estatales o locales en sentido amplio, directores o empleados de empresas propiedad de autoridades estatales o locales u otras personas que realizan tareas en nombre de dichas autoridades. El término "Funcionarios Públicos" incluye principalmente a los funcionarios y empleados del servicio público, independientemente de la naturaleza de su ocupación. Los delegados, miembros de partidos políticos, miembros de gobiernos estatales y empleados de instituciones públicas internacionales (por ejemplo, empleados de instituciones de la UE, la ONU, etc.) también se consideran Funcionarios Públicos. Los empleados de empresas de derecho privado también pueden considerarse Funcionarios Públicos si, por ejemplo, las empresas son mayoritariamente estatales o están encargadas para realizar tareas de servicio público (por ejemplo, servicios de transporte público, servicios públicos, etc.). Los representantes de prensa que trabajan para las organizaciones de radiodifusión pública no se consideran Funcionarios Públicos, pero se debe aplicar una restricción particular,



como se detalla a continuación. Esta definición se aplica tanto a los Funcionarios Públicos locales como a los extranjeros. Si la legislación local provee una definición para término "Funcionario Público", la legislación local toma prevalencia.

"Empleados Scania" significan personas que tienen empleo en una Entidad Scania, miembros del directorio de una Entidad Scania y, en la medida que corresponda, consultores y empleados contratados a través de empresas de personal que trabajan para una Entidad Scania.

"Entidad Scania" significa una Entidad Legal que es de propiedad total o mayoritaria de una compañía dentro del Grupo Scania

"Grupo Scania" significa Scania AB y todas sus subsidiarias directa o indirectamente de propiedad total (o controladas de otra manera).

5. Requisitos para la implementación

Esta Política de Grupo aplica a todas las Entidades/Unidades Operativas de Scania en todo el mundo. Algunas Entidades de Scania pueden encontrarse en países donde la legislación local relacionada con los Beneficios es más estricta que las estipuladas en esta Política de Grupo. En esos casos, prevalece la legislación local y la Entidad de Scania es responsable de llevar a cabo su negocio de acuerdo con la legislación aplicable.

La autoridad de cada Entidad/Unidad Operativa Scania es responsable de la implementación de esta Política de Grupo. Dicha responsabilidad incluirá:

- (a) procurar que los Empleados Scania en la Entidad/Unidad Operativa Scania relevante estén informados del contenido de esta Política de Grupo;
- (b) asegurar que los Empleados Scania relevantes participen en las capacitaciones respecto de los temas abarcados por esta Política de Grupo establecidos por Group Compliance de Scania;
- (c) obtener suficiente información a través del asesoramiento legal local o de otro modo, con el fin de concluir si la Entidad/Unidad Operativa Scania relevante está sujeta a leyes y regulaciones locales más estrictas. Dicha información debe ser documentado localmente por la autoridad de cada unidad operativa;
- (d) establecer un registro local para los Beneficios categorizados como "luz amarilla" mencionados en esta Política de Grupo. Para una sugerencia de plantilla, consulte el Anexo 2: "Plantilla de Registro de Documentación de los Beneficios otorgados / recibidos";

El Anexo 2: "Plantilla de Registro de Documentación de los Beneficios otorgados / recibidos" es un documento y formato ejemplificativo que cada Entidad/Unidad Operativa de Scania puede adoptar tal cual o utilizar como modelo para crear su propio sistema de datos específico. Si una Entidad/Unidad Operativa de Scania creara su propio registro local, es necesario incluir los diferentes criterios descritos en el Anexo 2. El objetivo de este registro es poder evaluar mejor cualquier riesgo relacionado con corrupción al dar y recibir beneficios al tener un sistema de datos coherente y actualizado regularmente que utiliza y almacena localmente tales actividades. Tenga en cuenta que solo los Beneficios de la categoría "luz amarilla" se registrarán en este registro local de beneficios.

Group Compliance apoyará a la autoridad de cada unidad operativa en el cumplimiento de los deberes anteriores, proporcionándole las herramientas, capacitación y orientación adecuadas.



6. Criterios generales para determinar la idoneidad de los beneficios

Si un Beneficio otorgado es apropiado o no, debe determinarse caso por caso. Los siguientes criterios son relevantes:

Objetivo del Beneficio: un Beneficio es inapropiado y está prohibido si se otorga con el objetivo de influir en alguien personalmente para tomar una decisión oficial o comercial específica o para incentivar el incumplimiento del deber del destinatario con respecto a su empresa/autoridad pública.

Motivo del Beneficio: se debe considerar si existe un motivo legítimo específico para el Beneficio (por ejemplo, aniversario de la empresa, cumpleaños, finalización de un proyecto, etc.) al evaluar si es apropiado o no. Los Beneficios pedidos o exigidos por el destinatario siempre se consideran inapropiados y, por lo tanto, están prohibidos.

Tipo de Beneficio: Se aplicarán diferentes estándares al evaluar si el Beneficio es apropiado o no, dependiendo de si es un Obsequio, Hospitalidad o una Invitación a un Evento (ver Sección 7).

Valor y tamaño del Beneficio: cuanto mayor sea el valor del Beneficio, más crítica tendrá que ser la evaluación de idoneidad del Beneficio.

Frecuencia del Beneficio: cuanto más a menudo se otorgan Beneficios de una persona o Entidad Legal a un mismo destinatario, es más probable que los Beneficios se consideren inapropiados.

Conexión comercial con el Beneficio: cuanto más débil es la conexión comercial con el Beneficio, más crítica tendrá que ser la evaluación de idoneidad del Beneficio.

Destinatario del Beneficio: el Beneficio se otorgará más bien a un grupo que a un individuo elegido específicamente. Las reglas que se aplican a los Beneficios son más estrictas para los Funcionarios Públicos que para los funcionarios no públicos (consulte la Sección 8). Los Beneficios que se extienden a los familiares del destinatario del Beneficio deben evaluarse críticamente y solo se permiten excepcionalmente, si su participación es esperada por la sociedad o socialmente aprobada.

Además, se debería observar un criterio restrictivo cuando se trata con (i) representantes de empresas públicas, (ii) representantes de prensa que trabajan para una organización pública de radiodifusión, (iii) empleados, directores o contratistas de empresas en sectores sensibles donde se deben proteger intereses particulares tales como bancos privados, compañías de crédito y seguros, así como compañías o institutos involucrados en actividades de certificación o monitoreo.

Momento del Beneficio: Los Beneficios deben evaluarse críticamente especialmente si suceden durante la realización de negociaciones contractuales o antes de las decisiones comerciales u oficiales. Tales casos dan la impresión de que se otorgó un Beneficio para lograr una decisión oficial o comercial específica por parte de la parte receptora de los Beneficios.

Procedimiento para el Beneficio: Un Beneficio siempre debe proporcionarse de manera transparente. Si el Beneficio se otorga en secreto (por ejemplo, sin consultar al gerente,



enviando un Obsequio a un domicilio particular/privado, no hay registros sobre el Beneficio), se debe asumir que el Beneficio es inapropiado. Incluso si el procedimiento es transparente, se debe considerar cómo otros socios comerciales, clientes y el público en general, perciben ese Beneficio al evaluar si es apropiado. Para promover la transparencia de un Beneficio, es aconsejable enviar el Beneficio previsto (en particular, las invitaciones por escrito a eventos grandes) al jefe de departamento del empleado destinatario/invitado e incluir la siguiente oración en la invitación: “Por favor, asegúrese de que la aceptación de esta invitación no infringe ninguna normativa nacional o interna de la empresa que le sea de aplicación a usted y a sus empleados”.

Participación del empleado que hace la invitación en un evento: Si el empleado que otorga la invitación no asiste al evento, el Beneficio no se considera una Invitación a un Evento. Por el contrario, se considera un Obsequio, cuyas reglas son más estrictas que las de una Invitación a Eventos (consulte la Sección 7.1).

7. Guías específicas para determinar la idoneidad en casos individuales

Esta Política de Grupo contiene pautas para los diferentes tipos de Beneficios (consulte las Secciones 7.1 a 7.4) para facilitar la determinación de si los Beneficios son adecuados en casos individuales de acuerdo con los criterios mencionados anteriormente. El "sistema de semáforos" distingue entre:

- Beneficios que están permitidos y no requieren ninguna aprobación adicional ('**luz verde**')
- Beneficios que están prohibidos sin excepción ('**luz roja**')
- Beneficios que requieren aprobación y documentación especial ('**luz amarilla**')

Se aplican reglas separadas y más estrictas a los Beneficios para Funcionarios Públicos (consulte la Sección 8).

En casos específicos, la aceptación de un Beneficio no-monetario, como ingresos, pueden estar sujetos a la deducción de impuestos sobre los ingresos por parte del empleador. En caso de duda, el Empleado Scania debe comunicarse con su gerente y la función de Recursos Humanos.

7.1 Obsequios

7.1.1 Obsequios que están permitidos y que no requieren aprobación adicional ('**luz verde**')

En principio, los Obsequios cuyo valor no supere €50 impuestos incluidos (o el monto equivalente en otra moneda) por persona está permitido y no requiere ninguna aprobación adicional, siempre que no se otorguen varias veces en un corto período de tiempo y no sean de los tipos enumerados en la categoría Obsequios de “luz roja” a continuación. La determinación del valor del Obsequio se basará en el precio que comúnmente se paga en el mercado donde se encuentra el destinatario.



7.1.2 Obsequios que están prohibidos sin excepción ('luz roja')

Los siguientes Obsequios están prohibidos sin excepción:

- pagos monetarios (por ejemplo, dinero en efectivo y Beneficios similares al dinero en efectivo, por ejemplo, vales, tarjetas prepagas u otras concesiones, transferencias de crédito u otorgamiento de préstamos sin intereses o de bajo interés);
- Obsequios en forma de eventos de financiación sin aparente propósito comercial, como fiestas de navidad;
- Obsequios que exige una Contraparte específicamente;
- Obsequios destinados a influir en una decisión oficial o comercial específica u otorgados como gratitud/recompensa por tales decisiones;
- Obsequios a Funcionarios Públicos que no están aprobados de acuerdo con la Sección 7 a continuación; o
- Obsequios con contenido sexual, ofensivo o no ético.

7.1.3 Obsequios que requieren una aprobación especial ('luz amarilla')

Los obsequios que no se incluyen en las Secciones 7.1.1 (Obsequios que están permitidos y no requieren ninguna aprobación adicional ['luz verde']) y 7.1.2 (Obsequios que están prohibidos sin excepción ('luz roja')) requieren una aprobación especial y documentación (para obtener más información sobre la aprobación y la documentación, consulte la Sección 10 a continuación). Esto aplica en particular a:

- Obsequios por valor de más de €50 incluyendo impuestos (o la cantidad equivalente en otra moneda) por persona o para obsequios reiterados en el tiempo; y
- Obsequios a Funcionarios Públicos.

Los Obsequios a Funcionarios Públicos solo pueden aprobarse si se entrega como parte de un Evento con Conexión Comercial y consiste en regalos ordinarios de la marca de la compañía o artículos similares, con un claro propósito de marketing y bajo valor.

Adicionalmente, debe ejercerse un criterio restrictivo con relación a los empleados, directores o contratistas de Contrapartes pertenecientes a sectores donde la integridad es particularmente sensible y en la que deben protegerse intereses particulares, como en empresas públicas o financiadas por el sector público, bancos privados, crédito y seguros. institutos y empresas involucradas en actividades de certificación o monitoreo. Lo mismo aplica en relación a los representantes de prensa que trabajan para una organización pública de radiodifusión.

7.2 Hospitalidades

7.2.1 Hospitalidades que son permitidas y no requieren de aprobación adicional ('luz verde')

En principio, la Hospitalidad relacionada con los negocios (por ejemplo, para una reunión de negocios o cualquier otra reunión con una contraparte que claramente tenga una conexión comercial) por un valor que no supere €100 impuestos incluidos (o el monto equivalente en otra moneda) por persona está permitida y no requiere ninguna aprobación adicional, siempre que no se otorguen varias veces en un corto período de tiempo.

La Hospitalidad a los Funcionarios Públicos solo puede otorgarse en el marco de Eventos con Conexión Comercial y siempre requiere aprobación y documentación especial ("luz amarilla"), consulte las Secciones 7.2.3 y 7.3.3 a continuación.



7.2.2 Hospitalidades que están prohibidas sin excepción ('luz roja')

El siguiente tipo de Hospitalidad está prohibido sin excepción:

- Hospitalidad a expensas de la empresa, cuando es exclusivamente de carácter privado;
- Hospitalidad extravagante que ya no corresponde a la práctica comercial habitual;
- Hospitalidad en el contexto de espectáculos con contenido erótico o sexual ("entretenimiento para adultos");
- Hospitalidad con Funcionarios Públicos en el marco de Eventos sin Conexión Comercial; o
- Hospitalidad dirigida directamente a lograr una decisión oficial o comercial específica o como gratitud / recompensa por tales decisiones (a diferencia de la hospitalidad destinada a fortalecer en general las relaciones entre Scania y las Contrapartes, sin un acuerdo comercial específico o negociaciones comerciales vigentes en foco).

7.2.3 Hospitalidades que requieren aprobación especial ('luz amarilla')

Hospitalidad que no se incluye en las Secciones 7.2.1 (Hospitalidad que está permitida y no requiere ninguna aprobación adicional) y 7.2.2 (Hospitalidad que está prohibida sin excepción ['luz roja']) requiere aprobación y documentación especial (para obtener más información sobre aprobación y documentación, consulte la Sección 10 a continuación). Esto aplica en particular a:

- Hospitalidad por valor superior a €100 impuestos incluidos (o la cantidad equivalente en otra moneda) por persona;
- Hospitalidad para la cual la conexión comercial no es claramente aparente; o
- Hospitalidad otorgada a Funcionarios Públicos en el marco de un Evento con Conexión Comercial.

7.3 Invitaciones a Eventos

Las invitaciones deben dirigirse por escrito a la dirección de la empresa de la Contraparte y contener la agenda del evento planificado. Si los Empleados de Scania o una Entidad de Scania es el destinatario de la invitación, la invitación debe recibirse del mismo modo.

7.3.1 Invitaciones a Eventos que están permitidas y no requieren aprobación adicional ('luz verde')

Invitaciones a Eventos con Conexión Comercial están permitidas y no requieren ninguna aprobación adicional siempre que la invitación cumpla con todos los siguientes requisitos:

- la invitación se centra en el evento comercial y tanto la parte comercial como los Beneficios relacionados con el evento no suman más de €100 impuestos incluidos (o la cantidad equivalente en otra moneda) por persona (por ejemplo, boletos para el evento comercial, hotel, gastos de viaje, actividades sociales, catering, Obsequios);
- la invitación no incluye entradas VIP;
- la invitación no se extiende a Funcionarios Públicos, y
- la invitación no se extiende a familiares u otros particulares que acompañen a la persona invitada.

Invitaciones a Eventos sin Conexión Comercial están permitidas y no requieren ninguna aprobación adicional siempre que la invitación cumpla con todos los siguientes requisitos:



- a invitación no vale más de €100 impuestos incluidos (o la cantidad equivalente en otra moneda) por persona;
- la invitación no está dirigida a Funcionarios Públicos;
- la invitación no se otorga reiteradamente en un corto período de tiempo;
- la invitación no se extiende a familiares u otros particulares que acompañen a la persona invitada; y
- se garantiza que un empleado de la compañía que realiza la invitación acompañará a la persona invitada (si este no es el caso, se aplican las reglas para Obsequios).

7.3.2 Invitaciones a Eventos que están prohibidas sin excepción ('luz roja')

Las Invitaciones a Eventos están prohibidas sin excepción si no tienen conexión comercial y son predominantemente de naturaleza recreacional/entretenimiento, o están vinculadas a espectáculos con contenido erótico o sexual ("entretenimiento para adultos").

7.3.3 Invitaciones a Eventos que requieren aprobación especial ('luz amarilla')

Invitaciones a Eventos que no se incluyen en las Secciones 7.3.1 (Invitaciones a Eventos que están permitidas y no requieren ninguna aprobación adicional ('luz verde')) y 7.3.2 (Invitaciones a Eventos que rara vez están prohibidas sin excepción ['luz roja']) requieren una aprobación y documentación especiales (para obtener más información sobre la aprobación y la documentación, consulte la Sección 10 a continuación). Esto aplica en particular a:

Invitaciones a Eventos con Conexión Comercial, si la invitación

- tiene en total (evento comercial más cualquier Beneficio) un valor superior a €100 impuestos incluidos (o la cantidad equivalente en otra moneda) por persona, p.ej. entradas para eventos, hoteles, gastos de viaje y actividades sociales adicionales; o
- incluye cualquier boleto VIP; o
- se otorga a Funcionarios Públicos; o
- se extiende a familiares u otros particulares que acompañan a la persona invitada; o
- se otorga reiteradamente en un corto período de tiempo.

Invitaciones a Eventos sin Conexión Comercial, si la invitación:

- Vale más de €100 impuestos incluidos (o la cantidad equivalente en otra moneda) por persona; o
- se extiende a familiares u otros particulares que acompañan a la persona invitada; o
- se otorga repetidamente en un corto período de tiempo.

Como se indica en la Sección 8 a continuación, las Invitaciones a Eventos sin Conexión Comercial a Funcionarios Públicos están prohibidas ("luz roja").

7.4 Gastos de viajes y alojamientos

Por lo general, no está permitido que los gastos de viajes o alojamiento de los Empleados Scania sean sufragados por terceros. Si se invita a un Empleado Scania a ser alojado en instalaciones de un tercero, se debe determinar y reembolsar el precio justo de mercado para el alojamiento.

En caso de que un Empleado Scania participe activamente en una conferencia profesional o un evento comparable (por ejemplo, como orador o moderador) y el organizador cubra los gastos de viaje o alojamiento, en este contexto, esta regla no se aplica.



En caso de que una Entidad Scania quiera asumir los costos de viaje y alojamiento de un tercero, se aplicarán las siguientes reglas:

- donde haya varias opciones de lugares, se debe elegir el lugar más cercano a la residencia de los invitados. Los viajes de larga distancia solo se permiten por razones comerciales objetivas y legítimas;
- están prohibidos los elementos de lujo superior (por ejemplo, vuelos en primera clase, hoteles de lujo superior, reservar suites en lugar de habitaciones regulares, etc.);
- los costos de alojamiento solo pueden ser asumidos por el tiempo requerido para cumplir con los propósitos comerciales del evento.

8. Beneficios a Funcionarios Públicos

Los Beneficios para Funcionarios Públicos corren especialmente el riesgo de ser vistos como Beneficios inadmisibles. En la mayoría de los países aplica la más estricta legislación penal a los Funcionarios Públicos. Además de esto, muchas autoridades han emitido reglas especiales para sus empleados con respecto a la aceptación de Beneficios para evitar cualquier impresión de que un Beneficio puede influir en un Funcionario Público en el desempeño de sus funciones de manera neutral y objetiva.

Se aplican las normas más estrictas para otorgar Beneficios a los destinatarios que ejercen la autoridad pública y la contratación pública. Se aplican reglas restrictivas, pero algo menos estrictas, para los empleados o contratistas del sector público que no ejercen la autoridad pública ni que participan en la contratación pública, así como para los empleados o contratistas de empresas públicas y financiadas por el sector público.

A la luz de lo anterior, esta Política de Grupo establece reglas más estrictas para los funcionarios públicos de la siguiente manera:

8.1 Beneficios a Funcionarios Públicos que están prohibidos sin excepción ('luz roja')

Los siguientes Beneficios para Funcionarios Públicos están prohibidos sin excepción:

- está prohibido proporcionar, prometer u ofrecer cualquier tipo de Beneficio a un Funcionario Público que no esté aprobado de acuerdo con la Sección 7.3.3; o
- cualquier Beneficio destinado a lograr que el Funcionario Público tome una decisión específica o como gratitud / recompensa por tales decisiones; o
- Beneficios otorgados a Funcionarios Públicos que no forman parte de ningún Evento con Conexión Comercial; o
- cualquier pago monetario y ventajas similares al efectivo; o
- Beneficios que un Funcionario Público exija específicamente; o
- Beneficios que involucran elementos lujosos (por ejemplo, con respecto a viajes y hospitalidades) o espectáculos con contenido erótico o sexual ("entretenimiento para adultos").

8.2 Beneficios a Funcionarios Públicos que requieren aprobación especial ('luz amarilla')

Los Beneficios para Funcionarios Públicos que pueden permitirse de conformidad con esta Política de Grupo requieren una aprobación especial, una consulta con Group Compliance y documentación (para obtener más información sobre la aprobación y la documentación, consulte la Sección 10). Esto aplica en particular a las Invitaciones a Eventos con



Conexión Comercial. Se prohíben las Invitaciones a Funcionarios Públicos a Eventos sin Conexión Comercial.

Además de aquellos que ejercen la autoridad pública o deciden sobre adquisiciones públicas, existen otras categorías para las cuales los Beneficios no están totalmente prohibidos, pero en los que se debe observar una restricción particular. Ejemplos de estas categorías son empleados o contratistas (i) de entidades públicas, incluso si el empleado o contratista no participa en el ejercicio de la autoridad pública o en las adquisiciones públicas, o (ii) dentro de sectores donde la integridad es particularmente sensible y en particular los intereses deben estar protegidos, como en compañías públicas o financiadas por el sector público, bancos privados, institutos de crédito y seguros, así como compañías involucradas en actividades de certificación o monitoreo y (iii) en relación con representantes de prensa que trabajan para una organización de transmisión pública.

Si se evaluó como idóneo un Beneficio de categoría "luz amarilla" para un Funcionario Público, se debe observar el siguiente procedimiento en la medida de lo posible para el tipo de Beneficio (por ejemplo, en caso de invitaciones por escrito a un evento):

- La Invitación/Obsequio se debe enviar a la autoridad/director del organismo público con una solicitud para pasarla al destinatario respectivo. Al pasar la invitación, la autoridad/director del organismo público deberá indicar que él/ella aprueba la aceptación del Beneficio.
- La correspondencia debe incluir la siguiente oración: "Asegúrese que la aceptación de la invitación esté en línea con las disposiciones legales y las normas de autoridad interna que aplican a usted"

9. Pagos de Facilitación

Todos los empleados tienen prohibido realizar o aceptar pagos de facilitación, es decir, pagos realizados a Funcionarios Públicos para alentar o asegurar que los procedimientos de rutina con el sector público se lleven a cabo o se aceleren. Los pagos de facilitación son sumas relativamente pequeñas que normalmente se pagan a los funcionarios para acelerar los procedimientos oficiales de rutina a los que la persona tiene derecho legal (por ejemplo, despacho aduanero). El pago de facilitación como una forma de corrupción está prohibido y puede resultar en juzgamientos.

La prohibición de los pagos de facilitación no se aplica a situaciones donde el bienestar personal o la seguridad están en riesgo. Si un Empleado Scania realiza un pago de facilitación en tales circunstancias, los detalles sobre el pago deben documentarse para que puedan estar disponibles en una etapa posterior. Se debe contactar lo antes posible a Group Compliance e informar sobre la situación y proporcionar la documentación correspondiente.

10. Aprobación y documentación

Lo siguiente aplica a la aprobación y documentación de los Beneficios requeridos en las Secciones 7.1.3 (Obsequios que requieren aprobación especial), 7.2.3 (Hospitalidad que requiere aprobación especial), 7.3.3 (Invitaciones a eventos que requieren aprobación especial) y 8.2 (Beneficios a Funcionarios Públicos que requieran aprobación especial) ('**luz amarilla**')



La aprobación se debe obtener del **gerente inmediato** del Empleado Scania que desea otorgar o aceptar un Beneficio que requiere aprobación. Con este fin, el Empleado Scania en cuestión completa el formulario del **Anexo 1** de esta Política de Grupo y lo presenta a su gerente para que lo verifique y lo firme. El gerente evaluará el Beneficio requerido utilizando los criterios generales descriptos en la Sección 5. El Empleado Scania en cuestión debe conservar el formulario firmado para su propio registro por un período de al menos dos años. En caso de duda sobre cómo evaluar el Beneficio, el gerente deberá contactar a la función de Group Compliance. Con respecto a los Beneficios otorgados a los Funcionarios Públicos, siempre deberá consultar a la función de Group Compliance (Sección 8.2 - Beneficios a Funcionarios Públicos que requieren aprobación especial). El Empleado Scania en cuestión deberá proporcionar el formulario firmado al registro local central en la respectiva Entidad Scania.

Como regla, la aprobación debe obtenerse **por adelantado**, es decir, antes de otorgar o aceptar el Beneficio. En casos puntuales, puede ser difícil obtener aprobación por adelantado. Este es particularmente el caso cuando se aceptan Beneficios, es decir, si el Beneficio se envía por correo no solicitado al empleado, cuando el empleado no puede evaluar el valor del beneficio al aceptarlo, o si el beneficio es parte de una ocasión formal y negarse a aceptarlo sería inapropiado por razones de cortesía. En tales casos, el empleado debe obtener la aprobación del gerente **más tarde sin demora**. Si el gerente no otorga la aprobación o el Beneficio es uno que no se puede aprobar (**‘luz roja’**), el empleado debe devolver el Beneficio de inmediato a la persona que lo otorga.

Si no es posible negarse a aceptar un Beneficio o devolver un Beneficio aceptado por razones de cortesía o por otros motivos en casos individuales, el empleado debe entregar el Beneficio a su gerente de inmediato sin usarlo. El gerente y Group Compliance luego decidirán juntos si el Beneficio puede ser retenido o utilizado. Esta decisión debe documentarse según corresponda.

Adicional, como se indica en la Sección 5 anterior, el registro local de Beneficios de **“luz amarilla”** debe completarse para fines de registro. Se recomienda a las unidades operativas de Scania que utilicen el Anexo 2: “Plantilla de Registro para la Documentación de Beneficios otorgados/recibidos” (ver documento separado) en caso de que aún no tengan un sistema de registro establecido. Es responsabilidad de cada unidad operativa actualizar el registro local según sea necesario y almacenar de forma segura los registros en su sistema.

11. Beneficios dentro del Grupo Volkswagen

Las reglas establecidas en las Secciones 5 a 9 de esta Política de Grupo se aplican también a los Beneficios entre las empresas del grupo y los empleados del Grupo Volkswagen, es decir, los Beneficios otorgados o recibidos de Entidades Legales dentro del Grupo Volkswagen y los empleados de dichas entidades. Sin embargo, esto no se aplica a eventos comerciales con un tema relacionado con el negocio de Volkswagen o al menos una compañía del Grupo Volkswagen.

Las reglas de esta Sección 11 aplican solo a los Beneficios otorgados / recibidos entre Entidades / Empleados de Scania y empresas / empleados del grupo de otras marcas del Grupo Volkswagen. Como se indica en la Sección 3 anterior, esta Política de grupo no se aplica a los Beneficios otorgados / recibidos entre Entidades de Scania / Empleados de Scania (intragrupo).



12. Requisitos de reporte y escalado para Entidades Scania

Las preguntas o solicitudes de soporte adicional con respecto a los contenidos o la aplicación de esta Política de Grupo se realizarán a Group Compliance. Las preguntas siempre son alentadas como una forma importante de asegurar la comprensión y el cumplimiento de esta Política de Grupo.

Cualquier excepción de esta Política de Grupo requiere la aprobación del Comité Corporativo de Governance.

Email: compliance@scania.com

13. Documentos relacionados

En su sitio Reflex, Scania Group Compliance ha publicado una guía con respecto a la Política de Grupo Scania 7, llamado “SGP 7 Guías de Preguntas y Respuestas”. Esta guía aborda algunas de las preguntas más comunes y, además, proporciona ejemplos y casos y cómo abordarlos. Este documento es un documento de trabajo y se actualiza periódicamente. De manera similar, el **Anexo 1**: Beneficios en forma de obsequios, hospitalidades o invitaciones a eventos que requieren aprobación (ver documento separado) y el **Anexo 2**: “Plantilla de Registro para la Documentación de Beneficios otorgados/ recibidos” (ver documento separado) también se pueden encontrar en Página de Reflex de Scania Group Compliance, [click here](#).