

---

CÓDIGO DE  
CONDUCTA  
ANTICORRUPCIÓN

# ÍNDICE

<b>MENSAJE DEL PRESIDENTE Y DIRECTOR GENERAL</b>	<b>3</b>
<b>¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN VINCI?</b>	<b>4</b>
<b>NORMAS GENERALES</b>	<b>5</b>
Definición de corrupción	5
Marco legal	5
Corrupción y comportamientos ilícitos relacionados	6
Conflictos de intereses	6
La prevención de la corrupción es asunto de todos	7
<b>RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO</b>	<b>8</b>
Con motivo de proyectos, contratos/contratas públicas o privadas	8
En las relaciones mantenidas con agentes públicos	10
Otras situaciones	10
<b>NORMAS DE CONDUCTA Y CONSEJOS</b>	<b>11</b>
Relaciones con los clientes con ocasión de contratos/contratas públicas o privadas	12
Contratación de un prestador de servicios	13
Pagos de facilitación	15
Regalos empresariales e invitaciones	17
Contribuciones políticas, mecenazgo y patrocinio	20
<b>PUESTA EN PRÁCTICA</b>	<b>22</b>
Función de las entidades del Grupo	22
Función de los colaboradores	22
Dispositivo de alerta interno	22
Régimen disciplinario - sanciones	22

# MENSAJE DEL PRESIDENTE Y DIRECTOR GENERAL



Nuestro **Manifiesto**, promueve el cumplimiento de los principios éticos. Nuestro **Código de Ética y Comportamientos** formaliza las normas de conducta que se imponen a todas nuestras empresas y colaboradores.

La lucha contra la corrupción figura como el primero de estos principios. No se trata únicamente de que cada colaborador del grupo VINCI adopte un comportamiento intachable, sino que participe en el dispositivo de prevención de la corrupción en su quehacer diario.

Este dispositivo se basa fundamentalmente en el presente Código de Conducta Anticorrupción, la identificación de los riesgos de corrupción y la puesta en marcha de acciones preventivas.

Este Código de Conducta tiene por objeto hacer explícitas las normas recogidas en nuestro Código de Ética y Comportamientos en materia de lucha contra las diferentes formas de corrupción.

Ruego a los directivos de nuestras áreas de actividad que lo difundan entre sus equipos en la forma que consideren más eficaz, a fin de garantizar su cumplimiento, y lo complementen en su caso para adaptarlo a las particularidades de las actividades y los países en cuestión.

**Xavier Huillard,**  
Presidente-y Director General de VINCI



# ¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN VINCI?

La corrupción es un comportamiento que perjudica gravemente a la economía, el desarrollo sostenible y la eficacia del comercio internacional y nacional, alterando el juego de la competencia en detrimento de los consumidores y las empresas.

Por eso **la corrupción se considera ilegal** en casi todos los países del mundo.

## VINCI DEBE CONSTITUIR UN EJEMPLO.

El grupo VINCI considera que la corrupción es algo inaceptable.

Cada colaborador del Grupo debe adoptar un comportamiento irreprochable en la lucha contra la corrupción.

El grupo VINCI ha expresado su compromiso en favor de la lucha contra la corrupción:

- Mediante su adhesión desde el año 2003 al **Pacto Mundial de la Organización de las Naciones Unidas**, cuyo décimo principio es: "Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno".
- Mediante el **Código de Ética y Comportamientos de VINCI**, que establece las normas de comportamiento que cada colaborador del Grupo debe adoptar. Entre estas normas figura el respeto a la legalidad y la lucha contra la corrupción.
- Mediante el **Manifiesto de VINCI**, cuyo compromiso nº 2 es: "La ética ocupa un lugar central en nuestros contratos y en la relación con los clientes. Las empresas del Grupo aplican nuestro Código ético en todo el mundo".

El grupo VINCI ejerce sus actividades en muchos países a través de múltiples filiales. La reputación del Grupo depende de cada filial y de cada colaborador quienes, deben regirse por los estándares más exigentes.

Este Código de Conducta Anticorrupción tiene como objetivo ayudar a los colaboradores para que comprendan y apliquen las normas éticas del Grupo que son recogidas en el Código de Ética y Comportamientos.

En él se especifica cómo pueden presentarse riesgos de corrupción en las actividades del Grupo. También aporta elementos de respuesta a las preguntas que los colaboradores pueden plantearse al verse confrontados a situaciones que supongan un riesgo de corrupción. Este Código de Conducta establece lo que está prohibido y lo que está permitido, así como los casos en que los colaboradores deben recurrir a algún tipo de asistencia.

Sin embargo, no se tratan, de forma exhaustiva, todas las situaciones que puedan presentarse. Cada cual deberá dar muestras de sensatez y, en su caso, referirse sistemáticamente a las normas específicas elaboradas por su área de actividad o empresa de adscripción.

En caso de dificultad de interpretación de las normas de conducta de este Código, cada colaborador deberá hablar con su superior jerárquico, la asesoría jurídica y los responsables de ética de su empresa, área de actividad o del Grupo.

# NORMAS GENERALES

## Definición de corrupción

Se entiende por corrupción: “el hecho de solicitar, ofrecer, otorgar o aceptar, directa o indirectamente, un soborno o cualquier otra ventaja indebida o la promesa de una **ventaja indebida que afecte al ejercicio normal de una función** o al comportamiento **exigido al beneficiario** del soborno, de la ventaja indebida o de la promesa de una ventaja indebida(1).”.

**Se trata de un comportamiento deshonesto que en la práctica tiene como mínimo dos protagonistas:**

- quien utilice sus poderes o su influencia de forma fraudulenta para favorecer a terceros a cambio de un beneficio;
- y quien proponga o proporcione este beneficio.

Además, una persona que favorezca un acto de corrupción será considerado **cómplice**; y quien se aproveche de este acto recibiendo a cambio una ventaja indebida se considerará un **receptor**. Ambas personas incurrirán en responsabilidad. El derecho francés equipara el **tráfico de influencias** con la corrupción.

**Se da un acto de corrupción incluso:**

- si el que propone el beneficio actúa a través de un tercero (intermediario, agente comercial, subcontratista, proveedor, socio comercial, etc.);
- si el que recibe el beneficio no es el destinatario final (el beneficiario puede ser un pariente, un tercero, etc.);
- si la acción fraudulenta y la concesión de la ventaja indebida no se producen simultáneamente (la ventaja indebida puede ser anticipada u otorgada más adelante);
- si la ventaja indebida no consiste en la entrega de dinero (puede tratarse de objetos materiales, servicios prestados, beneficios de reputación, etc.);
- si el beneficiario es un empleado del sector público o privado.

## Marco legal

Existen:

- por una parte, en cada país, leyes que definen la corrupción y determinan las sanciones correspondientes, cuya aplicación incumbe a las autoridades locales del país en cuestión;

(1) Fuente: Convenio civil sobre la corrupción adoptado por el Consejo de Europa el 4/11/1999 y vigente desde el 1/11/2003.

- y, por otra parte, en determinados países (ej.: Estados Unidos<sup>(2)</sup>, Reino Unido<sup>(3)</sup> y Francia<sup>(4)</sup>), leyes con un alcance extraterritorial que permiten que las autoridades de estos países sancionen actos de corrupción cometidos por personas o empresas fuera de sus fronteras. Las personas que infringen estas normas incurrir en acciones legales en varios países a la vez por los mismos hechos;
- convenios internacionales a los que están adheridos estos países.



El presente Código de Conducta Anticorrupción no aborda todas las normativas locales cuyos preceptos pudieran resultar más estrictos que los del presente código.

Cada colaborador del Grupo deberá recabar de los servicios competentes de su empresa de adscripción cuanta información sea necesaria acerca del derecho aplicable a nivel local.

## Corrupción y comportamientos ilícitos relacionados

La corrupción suele ir acompañada de comportamientos ilícitos como por ejemplo tráfico de influencias, favoritismo, presentación de cuentas inexactas, malversación de bienes, abuso de cargo, enriquecimiento ilícito. En la mayor parte de los países, estos comportamientos constituyen infracciones tipificadas y pueden suponer la existencia de un acto de corrupción. Por ello, los colaboradores deben actuar con cautela.

## Conflictos de intereses

El Código de Ética y Comportamientos de VINCI establece una serie de normas para prevenir conflictos de intereses.

Los colaboradores del Grupo son susceptibles de recibir propuestas, ofertas o regalos por parte de terceros (por ejemplo, proveedores, subcontratistas o prestadores de servicios). En este caso, y dependiendo de las circunstancias, podrían encontrarse en una situación de conflicto de intereses que, en determinados casos, podría considerarse como corrupción pasiva.

Las obligaciones profesionales de cada colaborador no deben entrar en conflicto con sus intereses personales. Si llegara a presentarse una situación de esta índole, el colaborador en cuestión deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico.

(2) El Foreign Corrupt Practices Act o "FCPA" estadounidense se aplica no solo a los ciudadanos o residentes americanos, sino también a las personas jurídicas o físicas que utilizan medios de comunicación o de pago que suponen un tránsito por los Estados Unidos (uso del dólar americano, del correo electrónico, viajes a EEUU, etc.) o para las que esté establecido que han participado en una conspiración (definición no exhaustiva).

(3) El UK Bribery Act inglés comporta una serie de normas que, en determinados casos, permiten procesar a personas de otros países por actos cometidos en el extranjero. Se aplica a las empresas extranjeras que ejercen su actividad, total o parcialmente, en el Reino Unido.

(4) Ley n° 2016-1691, de 9 de diciembre de 2016, de transparencia, lucha contra la corrupción y modernización de la vida económica (denominada "Ley Sapin II"). Las autoridades judiciales francesas pueden demandar a ciudadanos franceses por infracciones cometidas en Francia o en el extranjero, a extranjeros por infracciones cometidas en Francia o a extranjeros por infracciones cometidas en el extranjero, siempre que residan habitualmente en Francia o ejerzan parte de su actividad profesional en este país.

## La prevención de la corrupción es asunto de todos

La corrupción expone a las empresas y a sus colaboradores a sanciones (penas de cárcel, cuantiosas multas, inhabilitaciones, exclusión de concursos públicos y/o financiaciones internacionales, etc.) y puede comprometer su reputación.

Además de sanciones penales, la corrupción puede acarrear consecuencias de tipo civil y contractual (rescisión de contratos, indemnización de terceros perjudicados, etc.).

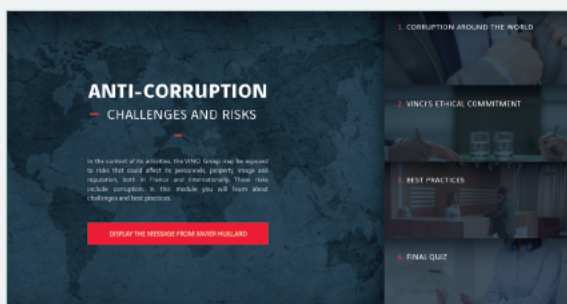
Corresponde a cada colaborador del Grupo:

- tomar conocimiento del Código de Ética y Comportamientos y del presente Código de Conducta Anticorrupción;
- participar en las capacitaciones que organice el Grupo, el área de actividad o la empresa de adscripción del colaborador en materia de lucha anticorrupción (especialmente los módulos de e-learning).

---

🔵 **Cada entidad del Grupo y cada colaborador, a su propio nivel, deberán implantar esta política de prevención de la corrupción.**

---



🔵 **Todos los colaboradores tienen a su disposición el Código ético y los módulos de e-learning en la intranet de VINCI**



# RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO

La actividad de las empresas del grupo VINCI consiste en celebrar y ejecutar contratos o contrataciones de infraestructuras y equipamientos para autoridades públicas o clientes privados, en todo el mundo. Con ocasión de estas actividades, pueden darse casos en los que los colaboradores se encuentren ante un riesgo de corrupción. A continuación, se citan algunos ejemplos de situaciones generales que pueden dar lugar a actos de corrupción.

## Con motivo de proyectos, contratos/contrataciones públicas o privadas

### CIRCUNSTANCIAS SUSCEPTIBLES DE DAR LUGAR A ACTOS DE CORRUPCIÓN:

- Intentar favorecer la obtención de un contrato o contratación.
- Intentar encontrarse en una situación privilegiada (normas de precalificación favorables, criterios de adjudicación, mecanismos contractuales).
- Intentar obtener decisiones favorables (ampliaciones de plazos, obras adicionales, validación de cantidades, cláusulas adicionales, reclamaciones, recepción litigiosa, etc.).

### Formas de corrupción

Promesa de **ventaja indebida** a favor de quien adjudique el contrato o la contratación o participe en su adjudicación:

- entrega de dinero;
- regalos (objetos de lujo, gastos de hospitalidad, gastos de escolaridad de niños, etc.);
- cobertura de gastos varios;
- promesa de empleo o prácticas a corto o largo plazo;
- gastos de hospitalidad (viajes de ocio, invitaciones de amigos, invitaciones con un coste excesivo);
- acciones de mecenazgo o patrocinio con efectos ventajosos para el decisor;
- etc.

### Ejemplos concretos

- El **beneficiario** de la ventaja puede ser:
  - un representante del cliente;
  - un mandatario del cliente (ingeniero consultor, director de obras);
  - o un tercero designado por él (pariente, niño, testaferro, empresa pantalla, etc.).



- La promesa puede **disimularse en un contrato cuyo objeto parezca lícito** pero que contemple unas prestaciones sobrevaloradas. Los siguientes contratos pueden prestarse a actos de corrupción (lista no exhaustiva):
  - contrato de asistencia comercial;
  - contrato de estudios;
  - contrato de prestación de servicios;
  - contrato de subcontratación;
  - contrato de suministro.

Si un tercero hace una promesa o una entrega de dinero (socio de joint venture/ agrupación, cotratante, proveedor, agente, etc.) por cuenta de la empresa o con el beneplácito de ésta, la empresa podrá incurrir en responsabilidades como coautor o cómplice.

### ► **Influir en el proceso decisorio de la resolución amistosa o contenciosa de un litigio.**

#### **Formas de corrupción**

Promesa de una ventaja indebida a:

- un juez;
- un árbitro;
- un mediador;
- un perito.

#### **Ejemplos concretos**

Los mismos que los anteriores.

### ► **Acelerar acciones o decisiones usuales del cliente (por ejemplo: modalidades de ejecución de contratos, pagos, recepción de obras, levantamiento de reservas, etc.).**

#### **Formas de corrupción**

Promesa de concesión o concesión de una ventaja, incluso modesta (metálico u otros), para incitar a los beneficiarios a llevar a cabo su trabajo con diligencia (también denominada “pago de facilitación”).

## En las relaciones mantenidas con agentes públicos

### **CIRCUNSTANCIAS SUSCEPTIBLES DE DAR LUGAR A ACTOS DE CORRUPCIÓN:**

#### **► Intentar obtener/acelerar la obtención:**

- de un servicio;
- de una autorización administrativa;
- de un permiso (autorización para importar, permiso de trabajo);
- de un trato fiscal favorable;
- de la mitigación de las consecuencias de una infracción;
- cualquier otro tipo de decisión favorable.

#### **Formas de corrupción**

Promesa de concesión o concesión de una cantidad de dinero, incluso modesta para incitar a los beneficiarios a llevar a cabo su trabajo con diligencia (también denominada “pago de facilitación”).

## Otras situaciones

### **CIRCUNSTANCIAS SUSCEPTIBLES DE DAR LUGAR A ACTOS DE CORRUPCIÓN:**

#### **► Intentar obtener la concesión de una financiación.**

#### **Formas de corrupción**

Entrega de dinero o concesión de otra ventaja material a un decisor.

# NORMAS DE CONDUCTA Y CONSEJOS



**Queda prohibida cualquier forma de corrupción.**

Se prohíbe a todo colaborador de VINCI conceder a terceros o recibir de ellos, ya sea directa o indirectamente y por el medio que fuera, ventajas indebidas de cualquier índole con vistas a obtener o mantener una transacción comercial o un trato a favor.

Los colaboradores se abstendrán de mantener relaciones con terceros susceptibles de crear situaciones de dependencia o poner en entredicho su integridad. Asimismo, evitarán exponer a tales situaciones a terceros a los que pretendan convencer o persuadir de cerrar un negocio con una empresa del grupo VINCI.

Los colaboradores del Grupo no deberán tomar **nunca** la iniciativa de proponer ventajas indebidas susceptibles de ser calificadas de corrupción. Sin embargo, pueden verse confrontados a situaciones diversas en las que reciban tales ofrecimientos por parte de terceros. El presente Código de Conducta define **la conducta que debe seguirse** en estos casos.

Este capítulo aborda las normas de conducta y da los consejos pertinentes en las siguientes situaciones de riesgo:

- relaciones con los clientes en el marco de contratos/contratas públicas o privadas;
- contratación de prestadores de servicios;
- pagos de facilitación;
- regalos empresariales e invitaciones;
- contribuciones políticas, mecenazgo y patrocinio.

Las siguientes señales ayudarán a los colaboradores a estimar el riesgo:



**RIESGO MAYOR**



**RIESGO POTENCIAL**

Resulta imposible proporcionar una relación exhaustiva de los comportamientos autorizados o prohibidos, puesto que puede darse una gran variedad de situaciones y contextos. Cada colaborador y cada entidad deberán actuar con discernimiento y sensatez. Las siguientes señales ayudarán a los colaboradores a estimar el riesgo.

De forma general, todos los colaboradores que tengan alguna duda sobre la conducta que haya que adoptar deberán respetar la siguiente regla básica:

## TRANSPARENCIA

No intentar resolver el asunto por su propia cuenta. Hablar con el responsable jerárquico o con personas calificadas para ayudar a los colaboradores en estas cuestiones (departamento jurídico o ético) de la empresa de adscripción, área de actividad o Grupo.

## Relaciones con los clientes con ocasión de contratos/contratas públicas o privadas



La negociación y ejecución de contratos no debe dar pie a comportamientos o hechos que puedan calificarse de corrupción activa o pasiva, ni de complicidad de tráfico de influencias o favoritismo.

No podrá realizarse con motivo alguno ningún tipo de pago ilegal (ni concederse ninguna otra forma de ventaja), ni directa ni indirectamente, a favor de un representante de un cliente, ya sea público o privado.

El que decide sacar provecho indebidamente de su rango de autoridad o poder decisorio puede incurrir en un acto de corrupción. En cualquier caso, los colaboradores de VINCI deben actuar con sensatez y precaución para no encontrarse en esta situación y, de lo contrario, sobrellevarla.

### NORMAS DE CONDUCTA:



#### 🔵 Respeto absoluto de la prohibición expuesta anteriormente.

No existe excepción alguna a esta norma. Tampoco puede concederse autorización alguna:

- ni por parte del superior jerárquico del colaborador;
- ni por el departamento encargado de los temas éticos de la empresa.

#### Consejos

En caso de solicitud de pago ilícito, pueden ser de utilidad las siguientes acciones:

- explicar que las normas éticas del Grupo no permiten dar una respuesta positiva a esta solicitud;
- recordar que un pago de esta índole podría exponer al solicitante, al colaborador y a la propia empresa a graves sanciones, especialmente de tipo penal;
- pedir al autor de dicha solicitud que formule su petición de forma oficial, por escrito, mencionando su identidad, su demanda y la firma de la misma por su superior jerárquico, lo que debería disuadirle de seguir adelante;
- avisar al responsable del cliente, indicándole que esta solicitud puede poner en entredicho el desarrollo del proyecto y recordarle su obligación de poner fin a esta práctica.

#### 🔵 Obligación de obrar con cautela.

#### Consejos

Los colaboradores del Grupo deberán mantenerse alerta y no respaldar prácticas ilícitas de socios, contratantes o socios comerciales que pudieran llegar a su conocimiento.



## Contratación de un prestador de servicios



La contratación de prestadores de servicios deberá hacerse con una diligencia razonable acorde con la naturaleza de la prestación y su lugar de ejecución. Esta diligencia hace referencia a la integridad del prestador de servicios, la legitimidad del contrato que se vaya a celebrar y la proporcionalidad del pago a la prestación.

Si bien la contratación de prestadores de servicios (subcontratistas, proveedores, consultores, agentes comerciales, etc.) resulta habitual para la realización de determinadas prestaciones, también puede servir para disimular situaciones de corrupción. **Una remuneración excesiva o una factura excesiva puede levantar la sospecha de una comisión oculta**, por lo que conviene mantenerse especialmente alerta.

### NORMAS DE CONDUCTA:

#### 🔵 La contratación de un prestador de servicios debe ser legítima.

##### Consejos

La legitimidad de recurrir a un prestador de servicios implica que las prestaciones sean legales y legítimas y que correspondan a una auténtica necesidad de la empresa o del proyecto conforme a sus normas internas y el precio sea coherente con los servicios prestados.

Por ejemplo, la contratación de un prestador de servicios no debe obedecer a la obtención de información confidencial conseguida de forma ilícita a través de un agente público.

#### 🔵 Las condiciones de intervención del prestador de servicios no deben infundir sospechas sobre la honestidad de la empresa que ha recurrido a él.

##### Consejos

La contratación de un prestador de servicios requiere ciertas comprobaciones y precauciones previas:

- se debe realizar un análisis previo y razonable de la integridad/reputación del prestador de servicios, de acuerdo con el riesgo que pueda representar. La entidad operativa es la que determina las modalidades de este análisis en función de su mapa de riesgos. Se recomienda investigar de forma sistemática a los nuevos prestadores de servicios;
- debe comprobarse la aptitud financiera y técnica del prestador de servicios para llevar a cabo las prestaciones proyectadas, teniendo muy en cuenta las prácticas de mercado observadas en el estudio de ofertas similares;
- las circunstancias de la contratación de un prestador de servicios deben ser legítimas;
- las prestaciones encargadas al prestador de servicios deben reflejarse en un contrato (ver a continuación).

**► La relación contractual ha de ser clara.****Consejos**

El contrato entre la empresa y el prestador de servicios debe contemplar:

- la definición exacta de las prestaciones previstas;
  - una remuneración razonable y coherente con estas prestaciones. Muchas prestaciones técnicas (estudios, subcontratación, etc.) pueden prestarse a sobrefacturación con fines ilícitos. Los colaboradores del Grupo han de estar alerta a no autorizar estas prácticas de forma expresa o tácita;
  - modalidades de pago transparentes (importe de la factura abonado en la cuenta bancaria oficial del prestador de servicios, en su país de implantación);
  - un compromiso claro de cumplimiento de las normas éticas del Grupo, junto con una cláusula de rescisión de oficio del contrato en caso de incumplimiento de dichas normas por parte del prestador de servicios;
  - un seguimiento documentado de los servicios prestados;
  - un derecho permanente de auditoría de las prestaciones llevadas a cabo.
- 

**► Transparencia reforzada.****Consejos**

Según el riesgo que encierre, la contratación de un prestador de servicios por parte de un colaborador se documentará mediante un informe dirigido a su superior jerárquico y al departamento encargado de los temas éticos de la empresa.

La remuneración del prestador de servicios deberá constar de forma clara y detallada en las cuentas sociales de la empresa.

---

## Pagos de facilitación



Los pagos de facilitación están prohibidos, excepto en caso de vulneración de la libertad de movimientos o de la seguridad.

Los “pagos de facilitación” consisten en “pequeñas comisiones o regalos ofrecidos a funcionarios públicos por personas privadas (individuos o empresas) a cambio de la obtención de un servicio sobre el que estas personas tienen un derecho conferido por ley, como por ejemplo agilizar el curso de un trámite administrativo, obtener un servicio básico como la instalación de una línea de teléfono o la exención de derechos de aduana.” (fuente: Transparency International).

Este tipo de práctica genera un círculo vicioso que debilita los valores éticos de la empresa, con lo que ésta podría verse expuesta a exigencias cada vez más frecuentes y onerosas. Por ello los pagos de facilitación se consideran una forma de corrupción y están prohibidos en numerosos países.

La empresa no tiene por qué proceder a este tipo de pago para dar curso a trámites administrativos que no constituyen un trato privilegiado ni indebido sino tan solo el cumplimiento de un trabajo por el que el Estado retribuye a los agentes públicos.

Ejemplos de pagos de facilitación:

- el representante de una agencia gubernamental local exige un pago no oficial para iniciar o acelerar el proceso de concesión de una autorización o un permiso de trabajo;
- un empleado de una empresa pública de suministro de energía exige un pago para la conexión a la red;
- un funcionario de aduanas supedita el despacho de un equipo al pago de una pretendida tasa especial destinada a agilizar el levante.

### NORMAS DE CONDUCTA:

#### 🚫 Prohibición de los pagos de facilitación.

##### Consejos



Si un agente público solicita un pago de facilitación, debe denegárselo.

Explique al solicitante:

- que las normas éticas del Grupo no le autorizan a acceder a su solicitud;
- que la solicitud es ilegal (lo cual es el caso en la inmensa mayoría de los países) y que, de acuerdo con la ley, este acto podría constituir un acto reprobable que expondría al solicitante, al colaborador y a la empresa a graves sanciones, incluso penales;
- que los trámites administrativos a los que desea se dé curso no constituyen un trato privilegiado sino tan solo el cumplimiento de un trabajo por el que el Estado retribuye a los agentes públicos y funcionarios. En caso de insistencia exija que la solicitud se formule de manera oficial (lo que debería de resultar disuasorio):
  - solicitud escrita en la que conste la identidad del solicitante;
  - refrendada por un apoderado;
  - extendida en papel con membrete oficial.

Una vez obtenida constancia escrita de dicha solicitud, avise a su superior jerárquico. La empresa dará los pasos necesarios para obtener el respeto de sus derechos por la vía legal.

**► Excepción: riesgo para la seguridad y la libertad de movimientos.****Consejos**

Cuando fuera necesario realizar un pago de facilitación para garantizar la seguridad física y la libertad de movimientos de colaboradores, se podrá proceder al mismo.

---

**► Implicar al cliente.****Consejos**

- avise al cliente de que estas exigencias pueden poner en entredicho el desarrollo del proyecto, a no ser que intervenga para ponerles coto;
  - negocie desde el principio con el cliente para que se comprometa en el contrato a prestar su asistencia en la obtención de las diferentes autorizaciones administrativas necesarias o a hacerse cargo él solo de las mismas. Asimismo, se deben tener en cuenta las posibles demoras (retraso en el inicio de las obras, etc.) en caso de no obtenerse estas autorizaciones. Estas contingencias deberán constar de forma clara en el contrato;
  - en la medida de lo posible, deberá mencionar en los contratos y programaciones los plazos necesarios para la obtención de las diferentes autorizaciones administrativas;
  - siempre que pueda agrupe las solicitudes de autorizaciones administrativas para que resulte más difícil que los agentes públicos las rechacen;
  - establezca buenas relaciones con los organismos gubernamentales nacionales y locales;
  - comente con las autoridades el tema de los pagos de facilitación susceptibles de ser exigidos por agentes públicos locales y la forma de evitar que se produzcan tales demandas.
- 

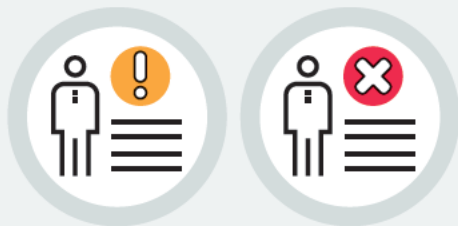
**► Transparencia.****Consejos**

Señale enseguida cualquier dificultad a su superior jerárquico y al departamento encargado de los temas éticos de su empresa.

---



## Regalos empresariales e invitaciones



Se pueden ofrecer o aceptar regalos siempre que su valor sea simbólico o escaso habida cuenta de las circunstancias, y que su naturaleza no pueda poner en entredicho la honradez del que hace el regalo o la imparcialidad del que lo recibe.

### Regalo

Se trata de cualquier prestación en especie que pueda considerarse como una gratificación. Puede tratarse de:

- la entrega de un objeto material (reloj, bolígrafo, libro, etc.);
- el pago de un gasto por cuenta del receptor del regalo (gastos de viajes, notas de gastos, y otros gastos de cualquier índole).

### Invitación

Se trata de cualquier operación de relaciones públicas que tenga por objeto compartir con el receptor un momento o un evento agradable, ya sea exclusiva o parcialmente profesional.

Las invitaciones pueden consistir en:

- una comida en el restaurante;
- un espectáculo;
- un desplazamiento.

Hacer regalos de empresa suele considerarse como un acto de cortesía y se trata de una práctica muy extendida, si bien conviene ir con cuidado para evitar conflictos de intereses o ser considerado como un acto de corrupción en grado de tentativa o consumado.

Los principios que a continuación se exponen pueden aplicarse a cualquier regalo/invitación, hecho de forma directa o indirecta por un tercero.

### NORMAS DE CONDUCTA:

- **La ley aplicable a nivel local deber permitir el tipo de regalo o invitación que se contempla.**

#### Consejos

Asegúrese de que la entrega del regalo o de la invitación no esté prohibida por la legislación debido al estatus profesional del receptor.

- **El regalo o la invitación debe ajustarse a la política de la empresa.**

#### Consejos

Aténgase en esta materia al presente Código y a la política vigente en su empresa.

Las entidades del Grupo pueden fijar límites por evento y por periodo de tiempo, sin perjuicio de la legislación vigente.

► **Hay que tener muy en cuenta el contexto y las circunstancias.**

**Consejos**

El regalo o la invitación sólo debe constituir un testimonio de estima o gratitud en términos generales.

No debe percibirse como una recompensa a cambio de la contratación de la empresa.

El valor o la reiteración del regalo o de la invitación no debe poner en entredicho:

- la honestidad del que lo ofrece;
- ni la imparcialidad del que lo recibe;
- ni infundir sospecha alguna, especialmente en lo que se refiere a conflicto de intereses;
- ni hacer sospechar que se trate de encubrir un acto de corrupción.



► **Los regalos /e invitaciones están prohibidos si la empresa está a punto de celebrar un contrato con la entidad a la que pertenezca el posible receptor.**

**Consejos**

Las leyes anticorrupción prohíben hacer entrega de regalos a terceros con el objetivo de conseguir una ventaja indebida o influir de forma injustificada en cualquier actuación oficial.



► **Cualquier regalo o invitación, salvo que su valor sea muy escaso, sólo puede hacerse si el colaborador cuenta con la autorización previa del superior jerárquico.**

**Consejos**

- el valor del regalo o invitación debe ser simbólico o escaso teniendo en cuenta las circunstancias;
- conviene dar muestras de discernimiento y sensatez. Cuanto más costoso sea el regalo o la invitación, más sospechoso resultará;
- evitar los regalos e invitaciones que el sentido común pueda considerar inapropiados.

► **Qué hacer en caso de exigencias desmedidas o fuera de lugar?**

**Consejos**

Tiene que negarse y explicar:

- que las normas éticas del Grupo no le autorizan a acceder a esta solicitud;
- que, de acuerdo con la legislación vigente, este acto podría constituir un hecho reprobable y exponer al solicitante, al colaborador y a la empresa a graves sanciones, especialmente penales.

► **Las invitaciones de representantes de clientes a comidas deben guardar relación con la actividad profesional.**

**Consejos**

Durante la comida, la conversación debe girar en torno a temas profesionales.

El valor de la comida será el de una comida profesional ordinaria de acuerdo con las normas locales.



► **La comida no deberá incluir a invitados que no estén directamente vinculados con la actividad profesional.**

Existen dos excepciones a esta prohibición:

- si el colaborador cuenta con la autorización previa de su superior jerárquico;
- si se dan circunstancias especiales (celebración de un evento significativo, por ejemplo en el desarrollo de un proyecto).

**Consejos**

Conviene dar muestras de discernimiento y sensatez.

---



► **Las invitaciones a eventos han de tener carácter profesional. El colaborador de VINCI que haya organizado estos eventos deberá presenciarlos.**

**Consejos**

Los temas abordados deben guardar relación con la actividad profesional (ejemplo: la promoción o presentación de productos o servicios de la empresa).

Puede tratarse, por ejemplo, de invitaciones a salones profesionales, seminarios, conferencias o visitas a instalaciones profesionales que supongan o no unos gastos de desplazamiento y alojamiento razonables.

Accesoriamente, el evento puede comportar un momento de distensión o visita turística, pero este aspecto ha de ser insignificante en comparación con el objeto del desplazamiento.

---



► **Los viajes no podrán incluir a amigos, padres, cónyuge ni hijos del invitado ni de otras partes vinculadas.**

Existe una excepción a esta prohibición:

- si el colaborador cuenta con la autorización previa de su superior jerárquico.

**Consejos**

Conviene dar muestras de discernimiento y sensatez.

---

► **Transparencia reforzada.**

**Consejos**

Todo regalo o invitación:

- que no sea de escaso valor deberá dar lugar a un informe del colaborador a su superior jerárquico y al departamento encargado de los temas éticos de la empresa;
  - deberá constar de forma clara y detallada en las cuentas sociales de la empresa.
-

## Contribuciones políticas, mecenazgo y patrocinio



Cualquier contribución, ya sea en materia de política, mecenazgo o patrocinio, deberá contar con la autorización previa de la dirección general de la entidad en cuestión.

Si bien estas acciones son lícitas en la mayoría de los países, pueden ser criticables cuando se vinculen a contraprestaciones ilícitas de las que la empresa pudiera beneficiarse directa o indirectamente (a través de otra sociedad del Grupo). De forma general, los regalos o desembolsos dirigidos a personas públicas, aunque sea de forma indirecta, comportan riesgos particularmente elevados y deben controlarse de forma muy especial.

Se pueden distinguir las siguientes actuaciones:



### Contribuciones políticas

Se trata, entre otros, de liberalidades o donativos destinados a partidos, organizaciones políticas o sindicales, responsables de partidos políticos, representantes políticos o candidatos a funciones políticas o públicas.

**Estas contribuciones están prohibidas o bien estrictamente reguladas.**

### Mecenazgo de empresa

Se trata del apoyo financiero, experto o material que brinda una empresa, sin esperar contrapartida económica directa, a un organismo que ejerce una actividad sin ánimo de lucro, a fin de respaldar proyectos de interés general (arte, cultura, ciencia, proyectos humanitarios y sociales, investigación, etc.). El mecenazgo tiene una intención liberal y su acción es básicamente desinteresada.

### Patrocinio

Se trata de una técnica de comunicación que consiste en la contribución financiera y/o material de una empresa (patrocinador o espónsor) a una acción social, cultural o deportiva, con vistas a obtener un beneficio directo: visibilidad de los valores de la empresa patrocinadora y aumento de su notoriedad. La contribución del patrocinador no constituye una donación sino un gasto de comunicación; el patrocinador tiene una intención comercial y su acción es interesada.

Ejemplos de situaciones de riesgo:

- su empresa ha participado en una licitación, y el representante de la administración licitadora le sugiere que lleve a cabo una acción de mecenazgo en favor de un establecimiento público presidido por uno de sus amigos; el representante de un partido político en el poder, situado en un país en el que las donaciones a partidos políticos no están autorizadas, recaba donaciones de su empresa para financiar el funcionamiento del partido.
- Su empresa ha presentado una oferta para una licitación nacional en este mismo país.



**NORMAS DE CONDUCTA: ▶ Cualquier donación, patrocinio o patrocinio debe ser lícito.****Consejos**

Este carácter lícito debe apreciarse teniendo en cuenta la legislación aplicable.

---

**▶ Cualquier donación, patrocinio o patrocinio debe tener cabida en la política de la empresa.****Consejos**

Aténgase en esta materia al presente Código y a la política vigente en su empresa. El objetivo de la operación debe enmarcarse en la estrategia de comunicación de la empresa.

---

**▶ Cualquier donación, patrocinio o patrocinio debe contar con la autorización previa de la dirección general de la empresa.****Consejos**

El colaborador debe comunicar cualquier regalo, patrocinio o patrocinio a su superior jerárquico, quien comunicará a su vez el proyecto a:

- la dirección general de la empresa;
  - el departamento encargado de los temas éticos de su empresa;
  - la dirección de comunicación de la empresa.
- 

**▶ El objetivo perseguido, tanto por quien ofrece la donación, patrocinio o patrocinio, como por quien la solicita, ha de ser legítimo.****Consejos**

Las leyes anticorrupción prohíben ofrecer donativo, patrocinio o patrocinio a terceros con el objetivo de conseguir una ventaja indebida o influir de forma injustificada en cualquier tipo de acción oficial.

Las circunstancias en las que se recurre a un donativo, patrocinio o patrocinio, la cuantía del apoyo o su reiteración, no deben:

- suscitar dudas sobre la honestidad de quien lo ofrece;
- ni la imparcialidad del que lo recibe;
- ni infundir sospechas de tipo alguno;
- ni hacer sospechar que se trate de encubrir un acto de corrupción.

También debe **prestarse especial atención al contexto y las circunstancias**: deberá evitarse cualquier donativo, patrocinio o patrocinio cuando la empresa esté a punto de celebrar un contrato con la entidad a la que pertenezca el solicitante.

**Los donativos, patrocinios o patrocinios tampoco deben percibirse como una recompensa** a cambio de la contratación de la empresa.

---

**▶ Transparencia reforzada.****Consejos**

Cualquier donativo, patrocinio o patrocinio deberá formalizarse y documentarse. Así, por ejemplo, deberán constar la identidad del receptor y el uso previsto del donativo, patrocinio o patrocinio.

Cualquier donativo, patrocinio o patrocinio deberá ser objeto de evaluación y seguimiento por parte del colaborador, bajo la supervisión de su superior jerárquico y el departamento encargado de los temas éticos de la empresa.

Cualquier donativo, patrocinio o patrocinio deberá constar de forma clara y detallada en las cuentas sociales de la empresa.

---

# PUESTA EN PRÁCTICA

## Función de las entidades del Grupo

Corresponde a cada entidad del grupo VINCI velar por la debida aplicación del presente Código de Conducta Anticorrupción.

Le incumbe evaluar los riesgos de corrupción a los que se encuentra confrontada, en función del país o los países en los que lleva a cabo sus actividades, de la naturaleza de las mismas y de los cocontratantes. Esta evaluación se basa en un método elaborado en concertación con el dispositivo de control interno.

## Función de los colaboradores

Todos los colaboradores están obligados a respetar y aplicar estas normas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades. Cada uno debe velar no solo por lo que le corresponde, sino también por su entorno, su equipo y las personas que están bajo su responsabilidad.

En caso de duda o dificultad con respecto a las presentes normas y su aplicación en el Grupo, cada colaborador deberá avisar a su superior jerárquico o a las personas calificadas para prestarle asistencia (departamento jurídico o departamento responsable de temas éticos). También puede dirigirse al Referente ético de VINCI.

## Dispositivo de alerta interno

Si un colaborador estima que se va a incumplir o se incumple una disposición legal, reglamentaria o las presentes normas, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico con la máxima brevedad o recurrir al dispositivo de alerta profesional de su empresa de adscripción o del Grupo, respetando las normas de dicho dispositivo, la ley aplicable y las propias normas de su empresa.

## Régimen disciplinario - sanciones

Las normas del presente Código de Conducta Anticorrupción tienen carácter obligatorio. Ningún miembro del Grupo, cualquiera que sea su nivel jerárquico, podrá sustraerse a este principio.

Todo acto que suponga una infracción al presente Código de Conducta Anticorrupción podrá dar lugar a sanciones disciplinarias. Constituiría una **falta cuya entidad justificaría la aplicación de sanciones disciplinarias**, sin perjuicio de las acciones legales que correspondieran a la empresa.

Asimismo, cualquier acción que suponga una infracción a las leyes y reglamentos aplicables en materia de **lucha contra la corrupción** es susceptible de conllevar sanciones disciplinarias y penales para al colaborador implicado, así como sanciones penales para su empleador (ejemplos: sanción financiera, pena de cárcel, exclusión de concursos públicos).

Las sanciones y acciones que se deriven de estas infracciones serán las que determine el derecho aplicable al colaborador implicado. Se adoptarán respetando los procedimientos legales vigentes, dentro del respeto de los derechos y garantías que amparen a dicho colaborador.

De conformidad con el derecho aplicable, estas sanciones podrían ir hasta el despido por falta grave, además de una demanda por daños y perjuicios a iniciativa de VINCI, aun en el caso de que el incumplimiento de las normas hubiera sido detectado por el propio Grupo a raíz de controles internos.



LOS VERDADEROS  
ÉXITOS  
SON LOS  
QUE SE  
COMPARTEN

**VINCI**

1973, boulevard de La Défense  
CS 10268  
F-92757 Nanterre Cedex  
Tel.: +33 1 57 98 61 00  
[www.vinci.com](http://www.vinci.com)

