



## Política de Regalos, Donaciones e Invitaciones

---

Las prácticas comerciales, de cortesía o facilitación habituales pueden dar lugar a la entrega o recepción de obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones en el marco de los usos y costumbres aplicables.

Cox, por encima de la mera literalidad de los preceptos legales en las jurisdicciones donde opera, se compromete con el cumplimiento estricto de la Ley en todos sus niveles más allá de cualquier cuestionamiento ético.

El Código de Conducta y Ética Empresarial establece un principio de tolerancia cero ante prácticas de soborno y corrupción, y prohíbe expresamente influir en la voluntad de terceros con el objetivo de obtener ventaja o trato de favor.

En este contexto, gran parte de la actividad del grupo está vinculada con contratos licitados por Administraciones Públicas (grandes proveedores o clientes privados, etc.), lo que destaca la necesidad de observar reglas de conducta que alejen de la actuación de la empresa cualquier sombra de duda respecto de su compromiso ético.

La presente política de regalos, donaciones e invitaciones pretende establecer principios claros relativos a la realización o aceptación de regalos y hospitalidades por parte de la empresa. El principio general es la prohibición de conceder a cualquier tercer cualquier tipo de obsequio, invitación, ofrecimiento o donación, incluyendo partidos políticos u organismos (inc. ONG`s) que pudieran actuar de manera interpuesta o fraudulenta, y la de no aceptación de los mismos, incluidos expresamente los pagos de facilitación, i.e. aquellos admitidos por la práctica comercial, de escasa relevancia económica individualmente considerados tendentes a agilizar un procedimiento administrativo o similar.

### Ámbito de aplicación

Esta política resulta de aplicación para todas las empresas que integran el grupo Cox, así como para todos sus empleados. Para cada país o negocio podrán introducirse requisitos más específicos, si fuera necesario o conveniente, pero las especificidades locales o sectoriales no eximirán de la aplicación de los principios establecidos en este documento.



## Principios generales

A los efectos de esta política, se considera regalo cualquier objeto o acción, con independencia de su origen, naturaleza o sus características, que se entrega de forma gratuita y voluntaria en el marco de una relación social. Se encuentra incluido en el concepto de regalo las atenciones de hospitalidad, entendiendo por tales las invitaciones a eventos y espectáculos culturales o deportivos, actos sociales y festivos, comidas o viajes, siempre que no sean institucionales, técnicos o formativos.

Pueden entregarse o recibirse regalos de forma ocasional siempre que se trate de una mera cortesía, se ajusten a las prácticas, usos y costumbres del negocio y del territorio y sean razonables. Para ello es imprescindible obtener de manera previa la autorización expresa y escrita mediante el correspondiente formulario electrónico donde conste el detalle explicativo y justificativo de la actuación propuesta.

Debe prestarse especial atención a este tipo de actuaciones, evitando cualquier circunstancia que pudiera dar lugar a dudas acerca de la imparcialidad, objetividad o legalidad del comportamiento de la empresa y sus empleados.

Por ello, los regalos serán recibidos o entregados siempre de forma transparente y con carácter ocasional, sin que ningún empleado pueda aceptar o entregar un regalo que no cumpla los siguientes principios:

- a) **Legitimidad en su contenido:** El regalo que se ofrezca o reciba debe ser legítimo en lo que se refiere a su contenido, es decir, no debe tratarse o incluir de objetos o actividades que estén prohibidas por la ley o puedan ser considerados inapropiados o poco profesionales. Además, todos los regalos realizados deberán cumplir con la presente política.
- b) **Legitimidad en su motivación:** El regalo no debe ir dirigido o pretender obtener un futuro trato de favor del grupo hacia la persona o entidad que realiza el regalo o de dicha persona o entidad en favor del grupo. En este sentido, y para evitar dudas al respecto, a la hora de aceptar o recibir un regalo se evitarán aquellos que, por coincidencia temporal o por otras razones, puedan percibirse externamente como asociados al ánimo de influir en decisiones profesionales.
- c) **Razonabilidad:** El regalo debe ser razonable y adecuado a las convenciones sociales, la costumbre y la práctica comúnmente aceptadas. Igualmente, el regalo debe ser proporcionado en cuanto a la relación existente con el tercero a quien se ofrezca o de quien se reciba el regalo.
- d) Es imprescindible obtener de manera previa la **autorización expresa** y escrita mediante el correspondiente formulario electrónico donde conste el detalle explicativo y justificativo de la actuación propuesta.

Como regla general, se consideran regalos proporcionados aquellos que tengan un valor razonable, entendiendo como tal los regalos con un valor que no sobrepase **los 100 USD**, o divisa correspondiente. En relación con los regalos entregados por empleados a terceros, el límite de 100 USD se aplica al valor agregado de todos los regalos, invitaciones o atenciones que hubieran sido recibidos por una misma persona en un período de seis meses. En relación con los regalos recibidos por empleados del grupo, el



límite de 100 USD se aplica al valor agregado de todos los regalos, invitaciones o atenciones que hubieran sido recibidos de una misma empresa o entidad en un período de seis meses.

En el caso de atenciones de hospitalidad, con independencia de su cuantía, es imprescindible obtener de manera previa la autorización expresa y escrita mediante el correspondiente formulario electrónico donde conste el detalle explicativo y justificativo de la actuación propuesta.

Podrán realizarse monitorizaciones o auditorías tanto internas como externas sobre los gastos realizados en regalos y hospitalidades en aras de un adecuado cumplimiento de la presente política.

No podrán aceptarse o entregarse regalos que supongan dinero en efectivo, bienes fácilmente liquidables en metálico o alternativas equiparables (p.ej., tarjetas regalo o descuentos en establecimientos comerciales físicos u online), ni para cubrir gastos de hospedaje o similares siendo necesario el pago documentado de dichos gastos. Tampoco se aceptarán o entregarán regalos a personas interpuestas o fiduciarias que se encuentren al margen de la relación comercial. Tampoco podrán realizarse ni aceptarse regalos a través de persona vinculada, entendiendo por tal a los cónyuges (o análogos), ascendientes, descendientes y hermanos.

d) **Unilateralidad:** No podrán solicitarse ni entregar regalos a terceros ajenos al grupo que hubieran sido previamente solicitados.

Todo ello aplica a conductas fuera del contexto puramente comercial y de forma razonable y transparente. Así:

- El reembolso de gastos de viajes comerciales no debe realizarse directamente al funcionario, sino en la medida de lo posible atendiendo directamente con el proveedor del servicio su pago, o en otro caso, a la oficina, departamento o agencia donde el funcionario está adscrito.
- Obtener siempre las correspondientes facturas y proceder a su correcta contabilización.

El **canal de denuncias** de Cox ([canal\\_denuncias@grupocox.com](mailto:canal_denuncias@grupocox.com)) es común para las sociedades del grupo controladas por Cox. Se garantiza la confidencialidad del informante, y la transparencia y objetividad del procedimiento de canalización de las denuncias y su resolución. El Procedimiento de Canalización se regula en detalle en su correspondiente documento.

**Entrada en vigor:** El presente documento entra en vigor con su aprobación por el Consejo de Administración y permanecerá vigente hasta su actualización, revisión o derogación. La versión actual, revisión de 29 de septiembre de 2024 es la vigente, aprobada por el Consejo de Administración de 21 de noviembre de 2024. Esta política habrá de mantenerse actualizada y podrá ser para ello revisada anualmente, y de forma extraordinaria, cada vez que se produzcan variaciones en los objetivos



estratégicos o legislación aplicable, procediéndose a presentar una propuesta de modificación por parte del director de Cumplimiento a la Comisión de Cumplimiento, y de ahí al Consejo de Administración.

Cox ABG Cox			
Política	• Regalos y obsequios		
Responsable	• Consejo de Administración		
Área	• Corporativa – Cumplimiento Normativo		
Control de Versión	Fecha / Aprobación	Cambios	
1	29 de septiembre de 2024 / 21-11-2024	majv	