



---

# **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES**

---

**ÁBSIDE MEDIA S.L. S.L.**

**APROBADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE ABISDE  
MEDIA S.L. EN FECHA 16/12/2021**

## Política y Procedimiento de regalos y hospitalidades

Información importante sobre este documento	
Identificación de la Política	<i>Política y Procedimiento de regalos y hospitalidades</i>
Ámbito territorial de aplicación de la Política	Nacional
Apartado del <i>Código de Conducta Ético y Línea Editorial</i> que desarrolla	Apartado IV del <i>Código de Conducta Ético y Línea Editorial</i>
Apartado de otras Políticas que desarrolla	Ninguno
Normas que sustituye	Ninguna
Normas que deroga	Ninguna
Normas relacionadas	Resto de documentos que conforman el Sistema de gestión de <i>Compliance</i> de ÁBSIDE MEDIA S.L. S.L.
Unidad de negocio o función a la que afecta	Todas las unidades de negocio y funciones de ÁBSIDE MEDIA S.L. S.L., tanto de COPE como de TRECE TV.
Personal al que afecta	Todos los Miembros de ÁBSIDE MEDIA S.L. S.L. compuesto por el personal de COPE y TRECE TV, así como de todas las entidades que conforman su Perímetro y sus Socios de negocio.
Responsable principal de su vigilancia	<i>Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)</i>
Fecha de aprobación	16/12/2021

## Índice

<b>0. DEFINICIONES BÁSICAS .....</b>	<b>4</b>
<b>1. FINALIDAD .....</b>	<b>7</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>3. CONTENIDO DE LA <i>POLÍTICA</i>.....</b>	<b>8</b>
3.1. <i>REGALOS Y HOSPITALIDADES</i> ACEPTABLES.....	8
3.2. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SOBORNO .....	11
3.3. DILIGENCIA DEBIDA EN LA SELECCIÓN DE TERCEROS .....	12
3.4. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS .....	12
3.5. INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS .....	13
3.6. MONITORIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA <i>POLÍTICA</i> .....	13
<b>4. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>14</b>

## **0. Definiciones básicas**

Los textos que aparecen en cursiva son normalmente conceptos citados en el Sistema de gestión de Compliance de ÁBSIDE MEDIA S.L. S.L., o bien conceptos definidos en este apartado o previstos en los distintos apartados de este documento.

**ÁBSIDE MEDIA S.L.:** Plataforma de comunicación formada por las sociedades RADIO POPULAR S.A. CADENA DE ONDAS POPULARES ESPAÑOLAS (en adelante también referida como COPE) y TRECE TV S.A.

**Perímetro de control:** incluye a COPE y TRECE TV así como a cada una de las entidades que se adhieran a la Política de Compliance y al resto del Sistema de gestión de Compliance de ÁBSIDE MEDIA S.L. S.L., por decisión de su Órgano de Administración.

**Organización:** a efectos del Sistema de gestión de Compliance, incluye a las entidades que conforman el Perímetro de control.

**Consejo de Administración:** Órgano de gobierno de ÁBSIDE MEDIA S.L., en la medida que tienen asignadas la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas y a los que la Alta dirección de ÁBSIDE MEDIA S.L. informan y rinden cuentas

**Alta dirección:** Comité de Dirección de ÁBSIDE MEDIA S.L., en la medida que dirigen y controlan la Organización, así como de cada una de las entidades que conforman su Perímetro de control al más alto nivel. De acuerdo a la configuración actual de ÁBSIDE MEDIA S.L. se considera como Alta Dirección al Presidente, al Consejero delegado, a la Directora General y a la Directora Comercial.

**Órgano de Compliance:** Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer) de ÁBSIDE MEDIA S.L., dotada de poderes autónomos de iniciativa y control, a la que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del Sistema de gestión de Compliance de la Organización. Entre sus cometidos, se encuentran los de prevención penal, dando cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código penal español) en cuanto a la supervisión del Sistema de gestión de Compliance.

**Miembros de la Organización:** los integrantes del órgano de gobierno, directivos, empleados, trabajadores o empleados temporales o bajo convenio de colaboración, y

## Política y Procedimiento de regalos y hospitalidades

voluntarios de una organización y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

**Socio de negocio:** cualquier parte, salvo Miembros de la Organización, con quien la Organización tiene, o prevé establecer, algún tipo de relación de negocios.

Distintos tipos de socios de negocio plantean diferentes tipos y grados de riesgo penal, y una organización tendrá distintos grados de capacidad para influir en ellos. Por ello, los socios de negocio pueden ser tratados de forma distinta en función de la evaluación de riesgos de la Organización y de sus procedimientos.

**Tercero:** persona física o jurídica u órgano que es independiente de la Organización.

**Soborno:** consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.

**Soborno en el sector público:** consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.

**Soborno en el sector privado:** se produce cuando cualquier Miembro de la organización, por sí o por persona interpuesta, recibe, solicita, ofrece o acepta un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

**Funcionario público:** cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea designado por sucesión o electo, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o para una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional o cualquier candidato a funcionario público.

En lo que respecta a esta Política, el concepto de funcionario público incluye:

## Política y Procedimiento de regalos y hospitalidades

Un empleado gubernamental, local, oficial o cualquier otra persona que desarrolle funciones a favor de un país o territorio.

Una persona que ejerza funciones administrativas, legislativas o judiciales, por designación, elección o sucesión, en un país o territorio determinado.

Un individuo de un partido político.

Un candidato a un cargo político.

Una persona que desempeñe cualquier otro tipo de funciones oficiales, tanto a nivel gubernamental como local, dentro del gobierno o en cualquiera de sus secretarías.

Un empleado o representante de una organización gubernamental o financiada con dinero público.

Un funcionario o agente de una organización internacional de Derecho Público.

**Regalo:** se entiende por regalo -dentro de un contexto de actividades sociales- cualquier valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como símbolo de gratitud. A título de ejemplo, el ofrecimiento de un libro, de material de empresa o el alquiler de un coche para un cliente pueden entenderse como regalos.

**Hospitalidades:** hace referencia a cualquier atención, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en un contexto de negocio y de actividades sociales. Se consideran ejemplos de hospitalidad la invitación a una conferencia o a un evento cultural, o el ofrecimiento de viaje, alojamiento o comida.

## **1. Finalidad**

La presente *Política de Regalos y Hospitalidades* (en adelante, también, la “**Política**”), aprobada por el Consejo de Administración de ÁBSIDE MEDIA S.L., desarrolla el contenido de la *Política de Compliance* y enlaza con los valores éticos de ÁBSIDE MEDIA S.L. (en adelante la **Organización**) ratificando su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, y define para ello su marco de principios de cumplimiento.

Dentro de los parámetros de actuación establecidos en el *Código de Conducta Ético y Línea Editorial*, la *Organización* se ha dotado de la presente *Política*, junto con la *Política y Procedimiento de Donaciones y Patrocinios* y la *Política y Procedimiento de Relaciones con Funcionarios Públicos y equivalentes* (en adelante, referidas de forma conjunta como las “**Políticas de integridad**”), reforzando así el compromiso de ÁBSIDE MEDIA S.L. con las buenas prácticas en cada uno de dichos ámbitos.

La presente *Política* está alineada con la cultura de integridad y respeto hacia las normas de ÁBSIDE MEDIA S.L. y tiene en consideración no sólo los intereses de la *Organización* sino también las necesidades y expectativas de sus *Miembros*, así como de sus *Socios de negocio* y *Terceros*.

ÁBSIDE MEDIA S.L. condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir las disposiciones legales que en su caso fueran aplicables, es contraria a sus principios éticos y valores, reflejados en los textos anteriores, que son clave para conseguir sus objetivos frente a la sociedad.

En este sentido, la presente *Política* establece un marco básico de cumplimiento en materia antisoborno de conformidad con lo previsto en el estándar internacional ISO-UNE 37001, sobre *Sistemas de gestión antisoborno*.

## **2. Ámbito de aplicación**

La presente *Política* es de obligado cumplimiento y de aplicación global y directa para todas las entidades que integran ÁBSIDE MEDIA S.L., tanto RADIO POPULAR S.A. CADENA DE ONDAS POPULARES ESPAÑOLAS (COPE) como de 13 TV S.A. – y en todas las delegaciones de ambas sociedades, independientemente de su ubicación

geográfica— y vincula a todos sus *Miembros*, independientemente de la posición o cargo que desempeñan.

Lo dispuesto en las *Políticas de integridad* de ÁBSIDE MEDIA S.L. también es de obligado cumplimiento para las personas físicas y/o jurídicas que se relacionen con ÁBSIDE MEDIA S.L. en aquello que les resulte aplicable.

Por ello, la presente *Política* estará disponible para todos los *Miembros* y se facilitará a los *Socios de negocio* y otros *Terceros* que la precisen atendiendo a sus circunstancias específicas, quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.

### 3. Contenido de la *Política*

A través de esta *Política*, ÁBSIDE MEDIA S.L. busca asegurar que todos sus *Miembros*, así como los *Socios de negocio* y otros *Terceros* con los que mantiene relaciones de negocio, cumplan con lo dispuesto en las principales normas anti-soborno existentes en los mercados en los que está presente, estableciendo para ello un marco básico de cumplimiento alineado con el estándar internacional ISO 37001, sobre sistemas de gestión anti-soborno.

Será responsabilidad de la *Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)*, como órgano de Compliance de ÁBSIDE MEDIA S.L., dotada de la independencia y autonomía suficientes para el ejercicio de sus cometidos, velar por el cumplimiento adecuado de esta *Política*. No obstante, la responsabilidad de cumplir con las normas y estándares éticos y el respeto a las *Políticas de integridad* de ÁBSIDE MEDIA S.L. compete a toda la *Organización* y, por lo tanto, a todos sus *Miembros* sin excepción.

#### 3.1. *Regalos y hospitalidades aceptables*

Los *Miembros de la Organización* pueden aceptar u ofrecer un **regalo** siempre que:

- No se haga con la intención de influenciar a un tercero o para obtener un beneficio indebido.



## Política y Procedimiento de regalos y hospitalidades

- No se haga para obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial (más allá de las circunstancias normales del contexto de negocio)
- No se haga para obtener o intercambiar tratos de favor
- No se haga para ofrecer u obtener favores personales a pesar de no consumir recursos de la *Organización* ni desarrollarse en el contexto de sus actividades.
- Sea acorde con las leyes locales, siempre que éstas sean más restrictivas que la presente *Política*.
- Sea ofrecido o recibido de forma pública, abierta y transparente.
- No pueda dar lugar al surgimiento de un conflicto de interés.
- No tengan un valor superior a:
  1. Consejo de Administración y Alta Dirección: 200€ o su equivalente en moneda local.
  2. Comité de Dirección y Directores de emisoras: 100€ o su equivalente en moneda local.
  3. Resto miembros de la Organización: 50€ o su equivalente en moneda local.
- No sean obsequios en metálico, tarjetas regalo u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están **expresamente prohibidos**.
- No se ofrezcan a **autoridades públicas** o **funcionarios**, exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.
- No contravengan lo establecido en el *Código de Conducta Ético y Línea Editorial* de ÁBSIDE MEDIA S.L. S.L.

En cualquier caso, el ofrecimiento o aceptación de *Regalos* que superen el valor individual reflejado o su equivalente en moneda extranjera, precisarán la autorización

## Política y Procedimiento de regalos y hospitalidades

previa de la *Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)* documentada mediante el formulario que figura en el **Anexo I** de esta *Política*.

Los *Miembros de la Organización* pueden aceptar u ofrecer una **hospitalidad** siempre que:

- No se haga con la intención de influenciar a un tercero o para obtener un beneficio indebido.
- No se haga para obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial (más allá de las circunstancias normales del contexto de negocio)
- No se haga para obtener o intercambiar tratos de favor
- No se haga para ofrecer u obtener favores personales a pesar de no consumir recursos de la *Organización* ni desarrollarse en el contexto de sus actividades.
- Sea acorde con las leyes locales, siempre que éstas sean más restrictivas que la presente *Política*.
- Sea ofrecido o recibido de forma pública, abierta y transparente.
- No pueda dar lugar al surgimiento de un conflicto de interés.
- No tengan un valor superior a:
  1. Consejo de Administración y Alta Dirección: 100€ o su equivalente en moneda local.
  2. Comité de Dirección y comerciales cuyo trato con grandes clientes lo requiera: 80€ o su equivalente en moneda local.
  3. Directores de emisoras COPE: 70€ o su equivalente en moneda local.
- No sean obsequios en metálico, tarjetas regalo u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están **expresamente prohibidos**.
- No se ofrezcan a **autoridades públicas** o **funcionarios**, exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según

## Política y Procedimiento de regalos y hospitalidades

la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.

- No contravengan lo establecido en el *Código de Conducta Ético y Línea Editorial* de la Organización.

En cualquier caso, el ofrecimiento o aceptación de *hospitalidades* que superen el valor individual reflejado o su equivalente en moneda extranjera, precisarán la autorización previa de la *Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)* documentada mediante el formulario que figura en el **Anexo II** de esta *Política*.

En cualquier caso, deberá denegarse cualquier petición que constituya o pueda ser percibida como un *Soborno*.

### 3.2. Procedimiento ante situaciones de soborno

Cualquier *regalo* u *hospitalidad* recibido que contravenga lo indicado anteriormente deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia a la *Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)* de ÁBSIDE MEDIA S.L. S.L. De no ser razonablemente posible la devolución del *regalo* u *hospitalidad*, se entregará a la mayor brevedad posible a la *Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)* de COPE que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

Se debe tener especial cuidado en el trato con *funcionarios públicos* puesto que las leyes en materia de lucha contra la corrupción relacionadas con éstos últimos tienden a ser más estrictas.

Por ello, la Organización rechaza cualquier práctica tendente a ofrecer, prometer o transferir *regalos* u *hospitalidades* a *funcionarios públicos* con la intención de influenciarlos para obtener o mantener una ventaja.

Los *regalos* que tengan un valor mínimo (como, por ejemplo, bolígrafos, calendarios o material de *merchandising*) o las *hospitalidades* de poco valor (café o refrescos en una reunión) sí que pueden ser entregados a *funcionarios públicos* ya que son

comportamientos aceptables que se dan en un ambiente de negocios y de actividades sociales.

Si bien en algunos mercados este tipo de prácticas pueden estar socialmente admitidas e, incluso, no sancionadas por la Ley local, esta clase de *regalos y hospitalidades* pueden ser entendidos como *prácticas corruptas* en algunos mercados y, por ello, los *Miembros* de la Organización deberán actuar con extrema precaución al respecto. Se espera de todos ellos que actúen siempre con integridad y que se abstengan de llevar a cabo este tipo de actividades o cualquier otra que pueda menoscabar la imagen de ÁBSIDE MEDIA S.L.

### 3.3. Diligencia debida en la selección de terceros

Los procesos de *Diligencia debida* hacen referencia a los procesos de selección y al mantenimiento de las relaciones con los terceros que se vinculan con ÁBSIDE MEDIA S.L., de modo que su comportamiento esté alineado en todo momento con los valores y normas de la *Organización*, la normativa aplicable en los mercados y las *mejores prácticas* existentes.

Aquellas personas de la Organización que, por su posición, tengan asignadas facultades para la selección de terceros, deberán verificar si éstos tienen implementados controles que ayuden a detectar, prevenir y gestionar adecuadamente los riesgos de soborno en las transacciones, proyectos o actividades objeto de la relación comercial o contractual con COPE y TRECE TV.

### 3.4. Comunicación de incumplimientos

En caso de detectar un incumplimiento de la presente *Política* o de tener dudas sobre si procede la realización de *regalos y hospitalidades*, debe ponerse en contacto con la *Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)* de ÁBSIDE MEDIA a través de cualquiera de los medios facilitados por la Compañía:

- Correo ordinario a la dirección: C/ Alfonso XI, 4, 28014, Madrid
- Correo electrónico a la dirección: [canaletico@cope.es](mailto:canaletico@cope.es)
- Correo electrónico a la dirección : [canaletico@absidemedias.es](mailto:canaletico@absidemedias.es)
- Número de teléfono: 915.951.209

En este sentido, la *Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)* *penal* podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de un *Miembro de la Organización*, de un *Socio de negocio* o de un *Tercero* con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes de buena fe contra los cuales ni COPE ni TRECE TV podrán tomar represalias.

### 3.5. Investigación de incumplimientos

En este sentido, la *Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)* investigará, cuando proceda, las alegaciones o denuncias reportadas respecto de los actos de soborno que involucren a ÁBSIDE MEDIA S.L., o que de alguna forma estén conectados con la *Organización*, dejando constancia documental de todo ello.

Como resultado de dichas investigaciones, se determinarán las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra los *Miembros de la Organización*, el cese de relaciones mercantiles con *Socios de negocio* y/o *Terceros*.

La *Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)* reportará directamente a la Comisión de Responsabilidad Social Corporativa los resultados de estas investigaciones, así como de la implementación y mejora continua de esta *Política*.

### 3.6. Monitorización y revisión de la *Política*

La *Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)* será la encargada de que la implementación y el cumplimiento de la presente *Política* sea revisada periódicamente.

La monitorización de la *Política* incluye (i) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (ii) las revisiones periódicas de la efectividad de la formación de los empleados en lo que concierne estas cuestiones, (iii) reportes y registros de las incidencias relacionadas con la presente *Política*, y (iv) la revisión de la adecuación de las *Políticas de integridad* de la Organización a la Legislación vigente.

En todo caso, las prácticas habituales sobre *regalos* y *hospitalidades* deben ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente.

#### 4. Declaración de cumplimiento

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la *Organización* y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todo el personal conozca y respete el contenido de esta *Política*. Igualmente, y respecto de los terceros con los que COPE y TRECE TV mantienen relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

ÁBSIDE MEDIA S.L. reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en esta *Política*, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

\* \* \*

# ANEXOS

# **Anexo I**



Modelo de solicitud de autorización de *Regalos*

Nombre del solicitante			
Cargo y departamento al que pertenece			
Descripción completa del <i>Regalo</i> (precisar si es ofrecida o aceptada por el solicitante)	Ofrecida por el solicitante		Aceptada por el solicitante
Nombre y cargo del emisor/receptor del <i>Regalo</i> (al/del que el solicitante lo entrega/recibe) y entidad u organismo público al que pertenece	Nombre:		
	Cargo:		
	Entidad /		
	Organismo:		
Coste total o aproximado del <i>Regalo</i>			
Justificación del <i>Regalo</i>			
En caso de que el <i>Regalo</i> esté vinculado a un evento organizado por COPE o TRECE TV a alguna celebración en las instalaciones de COPE O TRECE TV, exponga los detalles correspondientes			
¿Tiene Vd. conocimiento de que ese mismo tercero haya sido emisor o receptor de algún <i>Regalo</i> en relación con COPE o TRECE TV durante los últimos doce meses?			
Fecha prevista del <i>Regalo</i>			

– Autorizado			
Sí		No	
Fecha de autorización:			

Firma de la Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)

## **Anexo II**

**Modelo de solicitud de autorización de *Hospitalidades***

Nombre del solicitante				
Cargo y departamento al que pertenece				
Descripción completa de la <i>Hospitalidad</i> (precisar si es ofrecida o aceptada por el solicitante)	Ofrecida por el solicitante		Aceptada por el solicitante	
Nombre y cargo del emisor/receptor de la <i>Hospitalidad</i> (al/del que el solicitante la entrega/recibe) y entidad u organismo público al que pertenece	Nombre:			
	Cargo:			
	Entidad /			
	Organismo:			
Coste total o aproximado de la <i>Hospitalidad</i>				
Justificación de la <i>Hospitalidad</i>				
En caso de que la <i>Hospitalidad</i> esté vinculada a un evento organizado por COPE o TRECE TV o a alguna celebración en las instalaciones de COPE o TRECE TV, exponga los detalles correspondientes				
¿Tiene Vd. conocimiento de que ese mismo tercero haya sido emisor o receptor de alguna <i>Hospitalidad</i> en relación con COPE o TRECE TV durante los últimos doce meses?				
Fecha prevista de la <i>Hospitalidad</i>				

– Autorizado			
Sí		No	
Fecha de autorización:			

Firma de la Directora de Cumplimiento y Ética Corporativa (Compliance Officer)