



Política de Regalos y Hospitalidades

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2.1. Objeto	3
2.2. Ámbito de aplicación subjetivo	4
2.3. Ámbito de aplicación objetivo	4
3. DEFINICIONES	4
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y COMPROMISOS.....	4
5. REGLA GENERAL SOBRE LA ACEPTACIÓN Y EL OFRECIMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES.....	5
5.1. Regla general sobre la aceptación y la entrega.....	5
5.2. Excepciones sobre la aceptación y el ofrecimiento.....	5
6. OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE HECHOS O CONDUCTAS SOSPECHOSAS RELATIVAS A RIESGOS PENALES.....	6
7. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE ENAIRE	6
8. CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	6
9. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	7
10. PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN	7
11. APROBACIÓN Y VIGENCIA	7

1. INTRODUCCIÓN

ENAIRe, Ente Público Empresarial adscrito al [Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible \(MITMS\)](#), tiene encomendada la planificación, dirección, coordinación, explotación, conservación y administración del tráfico aéreo, de los servicios de telecomunicaciones e información aeronáutica, así como de las infraestructuras, instalaciones y redes de comunicaciones del sistema de navegación aérea, con el objetivo de que la prestación del servicio sea segura, eficaz, continuada y sostenible.

Como muestra del compromiso con la [cultura ética y de cumplimiento normativo](#), ENAIRe aprueba la presente [Política de Regalos y Hospitalidades](#), enmarcada en el [Modelo de Gobernanza y Gestión de ENAIRe](#), dentro del [Sistema de Gestión de la Ética y Cumplimiento Normativo de ENAIRe](#) y de manera específica en el [Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal de ENAIRe](#) que es acorde con lo establecido en la [Norma UNE 19601](#).

Asimismo, la presente Política complementa lo ya establecido en la [Política contra la Corrupción y Fraude de ENAIRe](#).

Esta [Política](#) se ha elaborado con el propósito de orientar los [comportamientos hacia actuaciones legales, éticas y transparentes](#) y, especialmente, para ayudar al Personal a tomar las decisiones correctas en relación con regalos y hospitalidades, evitando el riesgo de incurrir, por desconocimiento, en actuaciones que, a hechos consumados, puedan constituir comportamientos irregulares. Su fin último es prevenir la comisión de actos ilícitos y de aquellos que pudieran generar la apariencia de ser un acto ilícito.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. Objeto

La presente [Política](#) tiene por objeto establecer los [principios de actuación relativos a la aceptación por parte de empleados de ENAIRe de regalos y hospitalidades](#), ya sean en efectivo o en especie, por parte de terceros (proveedores, clientes, intermediarios o cualquier otro) y el ofrecimiento o la realización por parte de empleados de ENAIRe a terceros de regalos y hospitalidades, ya sean en efectivo o en especie.

La presente [Política](#) se rige por los [principios generales y compromisos de ENAIRe en materia de Buena Gobernanza, Ética y Cumplimiento Penal en materia de lucha contra la corrupción](#), de manera que deben servir de guía de actuación para todo el personal de ENAIRe y las demás personas sujetas a esta Política, sin perjuicio de otras Políticas específicas establecidas; reforzando y difundiendo el [compromiso de ENAIRe con la prohibición expresa de todo comportamiento que suponga un acto ilícito o contravenga la legislación vigente y normas, valores y principios de ENAIRe](#).

Esta [Política](#) impulsa y consolida la [cultura ética y de cumplimiento normativo de ENAIRe](#) fomentando el cumplimiento normativo de aplicación mediante la observancia del [Código Ético](#) de la Entidad, pues ha de reforzar en todo caso el [propósito, los valores, los principios éticos y compromisos de conducta aprobados por el Consejo Rector de ENAIRe](#).

Esta [Política](#) asienta una [cultura](#) que permita el desarrollo de una [conducta profesional íntegra y diligente](#), así como mostrar el [firme rechazo ante la comisión de cualquier clase de ilícito penal de corrupción sin que en ningún caso se pueda justificar sobre la base de un beneficio para la Entidad](#).

2.2. Ámbito de aplicación subjetivo

La presente [Política](#) se aplica a ENAIRe y es de obligado cumplimiento para los miembros del Consejo Rector y Comité de Dirección, así como el resto de los órganos de gobierno y gestión de la empresa y para todas y cada una de las personas que trabajan en ENAIRe, tanto en el desempeño de sus funciones como en sus relaciones con terceros, cualquiera que sea su tipo de vinculación y su posición jerárquica (todos ellos, en adelante, el “[Personal](#)”).

Asimismo, las personas que actúen en nombre y representación de ENAIRe sin formar parte de su organización, se comprometerán a actuar conforme a esta [Política](#) cuando en el ejercicio de sus funciones actúen en nombre y representación de la Entidad o por cuenta de ENAIRe.

2.3. Ámbito de aplicación objetivo

La presente [Política](#) afecta a todas las actividades realizadas por ENAIRe expuestas a riesgos penales en materia de corrupción.

3. DEFINICIONES

Regalo: se entiende por regalo a los efectos de esta [Política](#) todo obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, en efectivo o en especie, de cualquier naturaleza y denominación, que las personas sujetas reciban en consideración al cargo o puesto que desempeñen, directamente o a través de terceros, y para sí o para su círculo familiar inmediato, entendiéndose éste por tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado de afinidad dentro del segundo.

Hospitalidades: se entiende por hospitalidad a los efectos de esta [Política](#) cualquier favor, atención o invitación generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en un contexto de negocio y/o de actividades sociales.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y COMPROMISOS

Los principios por los que se rige la presente [Política](#) son los ya contemplados en la [Política de Ética y Cumplimiento Normativo](#), [Política de Cumplimiento Penal](#) y [Política contra la Corrupción y el Fraude de ENAIRe](#), sin perjuicio de destacar los siguientes **principios de actuación respecto a la aceptación y ofrecimiento de regalos y hospitalidades**:



- **Nunca ofrezca regalos y hospitalidades** a un tercero fuera de lo expuesto en esta [Política](#).
- **Nunca acepte regalos y hospitalidades** de un tercero que estén relacionadas con el puesto que desempeñe en la organización fuera de lo expuesto en esta [Política](#).
- **Ante un ofrecimiento de este tipo comuníquese de forma expresa que no es posible aceptar regalos y hospitalidades** de acuerdo con la [Política](#) establecida por ENAIRe y, si ya ha lo recibido, devuélvalo de manera expresa e inmediata.

5. REGLA GENERAL SOBRE LA ACEPTACIÓN Y EL OFRECIMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

5.1. Regla general sobre la aceptación y la entrega

Como regla general las personas sujetas no aceptarán ni solicitarán u ofrecerán regalos y hospitalidades directamente o a través de terceros, que supongan un beneficio para sí o para su círculo familiar.

Las personas sujetas cumplirán con la legislación aplicable al personal al servicio de la Administraciones Públicas en materia regalos y hospitalidades de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, específicamente en el **artículo 54.6 sobre los principios de conducta**:

“Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal”

Los artículos 419 a 426 del Código Penal tipifican como delito diferentes conductas relacionadas con la aceptación o solicitud de dádivas, favores o retribuciones de cualquier clase por parte de autoridades o empleados públicos.

Ejemplos de regalos y hospitalidades que NO se pueden aceptar ni ofrecer en ninguno de los casos:

- × **Efectivo o equivalentes** (por ejemplo, tarjetas regalo, tarjetas de crédito o cheques) ni siquiera a título de **préstamo o anticipo** (salvo los concedidos por entidades de crédito en el curso ordinario de los negocios).
- × **Regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios** distintos a productos y efectivo o equivalentes (por ejemplo, una promesa de empleo).
- × **Servicios personales** (por ejemplo, el uso del vehículo de otra compañía, descuentos personales, uso de casas de vacaciones).
- × **Asistencia a eventos deportivos y espectáculos.**

5.2. Excepciones sobre la aceptación y el ofrecimiento

De manera excepcional se pueden aceptar y ofrecer los siguientes:

- ✓ Regalos **de pequeño valor que pueden considerarse muestras de cortesía social o institucional**, tales como libros, artículos promocionales con el logotipo de una empresa, así como productos de merchandising (como, por ejemplo, agenda con el logotipo de una empresa, bolígrafos, pen drive... etc.).
- ✓ **Hospitalidades como invitaciones a conferencias**, cursos o reuniones profesionales, siempre que estén relacionados con la actividad de la persona sujeta en ENAIRe o en un contexto de representación institucional.
- ✓ En cuanto a la posibilidad de aceptar invitaciones de **comidas u otros gastos de restauración**, dicha aceptación no es en general admisible, máxime cuando el trabajador se encuentra en comisión de servicio y disponga de una indemnización para la manutención. Dichas invitaciones sólo son admisibles en un contexto de representación institucional o cuando tengan lugar con

ocasión de reuniones propias de la actividad de ENAIRe y se adecúen a los usos y costumbres de general aceptación.

Siempre que estos regalos y hospitalidades:

- No puedan dar lugar a conflictos de interés.
- No puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional de la persona sujeta de ENAIRe para que no desempeñe su trabajo de manera independiente y objetiva, y en la forma más favorable para el interés general.
- No puedan influir en las relaciones creando cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación de contratación.
- Respondan a atenciones comerciales usuales.

6. OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE HECHOS O CONDUCTAS SOSPECHOSAS RELATIVAS A RIESGOS PENALES

El Personal de ENAIRe tiene la obligación de informar sobre los hechos o conductas sospechosas relativas a riesgos penales en materia de corrupción y fraude de los que tenga conocimiento a través del Sistema Interno de Información de ENAIRe.

En la medida de lo posible, deberá trasladarse esta obligación a los Terceros.

7. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE ENAIRe

En aras al cumplimiento de lo establecido en la presente [Política](#), ENAIRe pone a disposición de los [Informantes](#), ya sean Personal o los Terceros, [el Sistema Interno de Información de ENAIRe](#) a través del cual pueden **informar sobre hechos y conductas sospechosas relativas a riesgos penales en materia de corrupción** recogidas en el **ámbito de aplicación objetivo** de la [Política del Sistema Interno de Información y Protección al Informante de ENAIRe](#).

Asimismo, el [Sistema Interno de Información de ENAIRe](#) también puede ser utilizado para plantear dudas o consultas al respecto.

ENAIRe [garantiza la ausencia de represalias](#) siempre que la información se haya realizado de **buena fe**, esté dentro del **ámbito de aplicación objetivo** y cumpla con las **condiciones de protección establecidas en la Ley 2/2023 de protección del informante**.

8. CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

El Personal que incumpla la presente [Política](#) podrá verse afectada por medidas disciplinarias, que serán proporcionadas al grado de incumplimiento, de acuerdo con lo previsto en los convenios colectivos y demás normas de aplicación.

En caso de los Terceros se aplicará el régimen sancionador establecido en la normativa mercantil, civil u otras que sean de aplicación.

Si procede, se llevará a cabo la oportuna comunicación a la autoridad competente.

9. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

El órgano encargado de dar seguimiento y supervisión de los principios y directrices recogidos en esta [Política](#) es el Comité de Ética y Cumplimiento Normativo de ENAIRE.

10. PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN

En cumplimiento con los requisitos de las Normas internacionales y prácticas de transparencia, esta [Política](#) estará a disposición de todas las partes interesadas en la web de ENAIRE, para su información y consulta.

Igualmente, se realizará la comunicación oportuna de difusión y comunicación interna mediante las herramientas existentes, para su comprensión y aplicación por todas las personas que actúan en nombre de ENAIRE.

11. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Revisado por el Comité de Ética y Cumplimiento Normativo el día 10 de septiembre de 2024, y tras su presentación en el Comité de Dirección de 13 de septiembre de 2024, la presente [Política](#) ha sido aprobada por el Consejo Rector de ENAIRE en su reunión de 25 de septiembre de 2024, entrando en vigor a los 10 días naturales de su aprobación, y permanecerá vigente en tanto no se produzca ninguna modificación en la misma.

Esta [Política](#) será objeto de revisión y actualización cuando sea necesario para adecuarla a los eventuales cambios normativos, sociales, económicos u organizativos.

Esta [Política](#) deroga y sustituye la **Política de atenciones y regalos** (G1-19-POL-001-1.0) aprobada el 10 de mayo de 2019.