



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN





ÍNDICE

1. PREVENIR Y LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS	3
1.1. ¿Qué entendemos por “corrupción”?	3
1.2. Alcance objetivo	3
1.3. Alcance subjetivo	4
1.4. ¿Cuál es el objetivo de la presente Política?	4
2. GASTOS Y REGALOS	4
2.1. ¿Qué se considera como “regalo”?	4
2.2. ¿Cuándo podemos aceptar y/o entregar regalos?	5
2.3. ¿Qué pasa con los productos de <i>merchandising</i> ?	7
2.4. ¿Y con los gastos promocionales?	8
2.5. ¿Se permiten las donaciones benéficas y patrocinios?	8
2.6. ¿Y las donaciones a partidos políticos?	8
3. CONFLICTOS DE INTERÉS: ¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR?	9
4. RELACIONES CON TERCEROS.....	10
4.1. ¿Qué procedimiento hay que seguir para seleccionar y contratar con posibles proveedores?	10
4.2. ¿Puedo tratar y/o negociar con el sector público en nombre de PERSÁN?	11
5. CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA	11
5.1. ¿Tengo que cumplir las normas contenidas en el Política de cumplimiento normativo?	11
ANEXO I. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES.....	13
ANEXO II. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES	14
ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES/SOCIOS COMERCIALES.....	15



1. PREVENIR Y LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS

1.1. ¿Qué entendemos por “corrupción”?

Bajo el término “**corrupción**” se incluye cualquier conducta que vaya dirigida a solicitar, conceder o recibir algún regalo, beneficio o ventaja no justificados, como contraprestación para la obtención de un trato de favor.

La corrupción podrá ser:

- **Privada**, si la persona que solicita y/o a favor de la que se concede el regalo, beneficio o ventaja es directivo, administrador, empleado o colaborador de una sociedad mercantil, asociación, fundación u organización.
- **Pública**, si la persona que solicita y/o a favor de la que se concede el regalo, beneficio o ventaja ostenta la condición de funcionario público, nacional o extranjero.

1.2. Alcance objetivo

La presente Política define los principios y pautas de conducta que deben seguir en todo momento los empleados y terceros relacionados con la compañía durante el desarrollo de las actividades propias y relacionadas con PERSÁN, con el objetivo de evitar la comisión de cualquier acto susceptible de ser calificado como *corrupto*, y del que podría derivarse responsabilidad penal para la persona jurídica, virtud del artículo 31 bis del Código Penal.

Es por ello por lo que todos los integrantes de PERSÁN, y todos los terceros que se relacionen con ella, deben comprometerse con el cumplimiento de la de la presente Política, así como deben comprometerse a cumplir con todos los valores éticos y principios de actuación que PERSÁN ha adoptado como guía de actuación mediante la creación de su Programa de Cumplimiento Normativo, en cuyo marco se encuadra el presente Política.



1.3. Alcance subjetivo

La presente Política se dirige a todos los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración de PERSÁN, con independencia de su función y ubicación geográfica, así como a los terceros relacionados con la sociedad, para que puedan conocer la posición de PERSÁN frente a los incumplimientos, comprender sus compromisos éticos, y adherirse a los mismos.

Es por ello por lo que todos los integrantes de PERSÁN, y todos los terceros que se relacionen con ella, deben comprometerse con el cumplimiento de su Programa de Cumplimiento Normativo, así como deben comprometerse a cumplir con los valores éticos y principios de actuación que PERSÁN ha adoptado como guía de actuación.

1.4. ¿Cuál es el objetivo de la presente Política?

La presente Política nace de la voluntad de PERSÁN de prevenir conductas que, además de ser susceptibles de dar lugar a un posible delito conforme a lo dispuesto en el Código Penal, resultan claramente contrarias a los valores de PERSÁN.

Esta Política pretende ser una guía para todos los directivos, empleados, proveedores y demás colaboradores de PERSÁN a fin de que juntos podamos contribuir a la creación, desarrollo y consolidación de **políticas comerciales éticamente sostenibles**, que garanticen la **libre y leal competencia** en el mercado.

Es responsabilidad de todos los miembros de PERSÁN y de los terceros con los que se relaciona el cumplimiento de lo indicado en la presente Política.

2. GASTOS Y REGALOS

2.1. ¿Qué se considera como “regalo”?

A los efectos del presente Política, tendrá la consideración de “**regalo**” cualquier bien que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, solicitado y/o aceptado por el Consejo de Administración, directivos o



empleados, ya sea directamente o a través de una tercera parte, así como colaboradores externos de PERSÁN, cuando actúen en su representación, ya sea directamente o a través de una tercera parte.

2.2. ¿Cuándo podemos aceptar y/o entregar regalos?

Ningún empleado de PERSÁN podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Política, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia a la Oficina de Cumplimiento Normativo. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva o por otras circunstancias, como pudiera ser para evitar incurrir en una situación de ofensa cultural, se informará de tal circunstancia a la Oficina de Cumplimiento y, en su caso, se entregará al Departamento de Recursos Humanos que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social o bien a la realización de un sorteo a final del año pertinente y en el que todos los empleados de la compañía participen.

A continuación se detallan las **directrices generales** a seguir por las personas obligadas al cumplimiento de la presente Política:

1. **Valor razonable.** Cualquier ventaja o beneficio ofrecido/recibido en el marco de la legítima promoción de ventas debe ostentar un valor razonable y proporcionado a las circunstancias, admitido por los usos sociales y costumbres.
2. **Prohibición expresa de regalos a funcionarios o autoridades públicas.** En todo caso, ningún empleado de PERSÁN podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a o de cualesquiera **autoridades o funcionarios públicos** (consejeros, autoridades, altos cargos o cualquier persona o institución vinculada a cualquier partido político, funcionarios y



empleados públicos, sean nacionales o extranjeros, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos o candidatos a dichos cargos).

3. **Sólo se exceptúan** de la regla anterior los obsequios y atenciones que sean proporcionados y razonables según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, esto es, que respondan a atenciones ocasionales, tales como regalos de Navidad, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del empleado o de PERSÁN.
4. **Rechazo de lujos.** En relación con lo anterior, y al margen del valor económico que realmente ostente el beneficio o ventaja considerados, debe evitarse el ofrecimiento/recepción de invitaciones u obsequios generalmente considerados boatos o de puro lujo dado el riesgo que dichas actuaciones conllevarían frente a las garantías de independencia del que los recibe.
5. **Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.** Se prohíbe la realización/recepción de pagos en efectivo, así como de aquellos realizados a través de cualquier tipo de tarjeta prepagada, tarjetas regalo de establecimientos ajenos, etc. dada la opacidad que entrañan este tipo de gratuidades para la prevención de incumplimientos tanto en el ámbito de la corrupción, como de en materia fiscal o de prevención del blanqueo de capitales.

Cualquier entrega/recepción de liberalidades debe realizarse con arreglo al principio de transparencia y publicidad, de manera que su percepción por parte de terceros no pudiese percibirse jamás como un intento de soborno o coacción de la voluntad del que lo recibe. Todos los empleados estarán obligados a llevar un registro de los regalos que reciban o que hagan, debiendo reportar de forma semestral al responsable del departamento pertinente (a través de las plantillas que a continuación se indican) los regalos recibidos o realizados. Del mismo modo, a la terminación del ejercicio social (31 de diciembre de cada año), el responsable de cada departamento reportará a la Oficina de Cumplimiento Normativo sus propios reportes y los recibidos del personal a su cargo.



En ningún caso será admisible el ofrecimiento, promesa, entrega y/o aceptación de regalos, dádivas, liberalidades, beneficios personales y/o compensaciones económicas cuando:

- Tengan por objeto el soborno.
- Se pretenda influenciar en quien los recibe para que adopte, deje de adoptar o retrase la adopción de decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.
- Sean efectuadas en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que PERSÁN participe, así como en el marco o inmediatamente después de procedimientos inspectores, judiciales o procesos de adjudicación de subvenciones.
- No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.

Asimismo, queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de PERSÁN, a proveedores y demás colaboradores externos para la recepción de regalos sujetos a la presente Política.

En el momento de la entrega o aceptación de regalos, expresamente autorizados por la presente Política, se dejará constancia de la misma cumplimentando el formulario correspondiente que será reportado conforme a lo previsto con anterioridad y que se acompaña como **Anexo I** (para la entrega de regalos) o **Anexo II** (para la aceptación de regalos), que será firmado por el empleado de PERSÁN.

2.3. ¿Qué pasa con los productos de *merchandising*?

Se permite el ofrecimiento y/o aceptación de productos de *merchandising*, a saber, aquellos objetos que incorporan signos distintivos y tienen una dimensión comercial, promocional o simbólica.



2.4. ¿Y con los gastos promocionales?

A los efectos de destinar recursos para la celebración de eventos y la realización de campañas promocionales se tendrá en consideración la dotación de presupuesto que en su caso tuviera el **Departamento de Marketing**.

Si el gasto promocional se destina al envío de regalos a clientes, proveedores y demás socios comerciales, será de aplicación todo lo dispuesto en el apartado 2.2 del presente Política.

El **Departamento de Marketing** será el encargado de documentar los gastos promocionales realizados.

2.5. ¿Se permiten las donaciones benéficas y patrocinios?

PERSÁN puede conceder ayudas económicas y patrocinar causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, etc., siempre y cuando tal concesión o patrocinio haya sido objeto de **comunicación y aprobación previa** por la Oficina de Cumplimiento Normativo, que solucionará, además, cualquier duda que pueda haber al respecto.

No obstante lo anterior, en las donaciones que PERSÁN realice en favor de FUNDACIÓN PERSÁN, entidad fundada por PERSÁN, se considera que las mismas discurrirán, en el caso de producirse, por los cauces empresariales fijados por la dirección de PERSÁN y que no requerirán, por tanto, la previa aprobación por parte de la Oficina de Cumplimiento Normativo.

2.6. ¿Y las donaciones a partidos políticos?

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie (tales como concesión de instalaciones, productos o servicios) que sean realizadas con la intención de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas de carácter político.



Queda terminantemente **prohibida cualquier tipo de donación**, directa o indirecta, **a partidos políticos o sindicatos** en nombre de PERSÁN, o cuando pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la compañía.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS: ¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR?

¿Qué es un conflicto de interés?

Se produce un conflicto de interés cuando los intereses de la compañía pueden verse comprometidos por los intereses personales de algún integrante de la misma, de sus socios, empleados, directivos o de los miembros de su Consejo de Administración, de tal forma que se pierda la objetividad. En el caso de estar ante una determinada actividad o transacción en la que un empleado se encuentre en una situación real o potencial de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha situación inmediatamente a la Oficina de Cumplimiento Normativo a fin de que éste le indique el modo de proceder.

El personal y las personas vinculadas a la compañía deberán **evitar los conflictos de interés**, debiendo **primar siempre los intereses de PERSÁN** sobre sus intereses individuales. A estos efectos:

- Cualquier empleado de la compañía que haga negocios o pretenda hacer negocios con un socio comercial en nombre de PERSÁN, deberá informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés en su persona o en cualquier persona relacionada con él/ella que pueda derivarse de la realización de dicho negocio.
- Siempre que los sujetos obligados a cumplir la presente Política se encuentren en una situación que prevean que puede generarles un conflicto de interés, deberán dirigirse a la Oficina de Cumplimiento Normativo a fin de que se les indique el modo de proceder.
- Asimismo, el personal que, por su cargo o función en la compañía, deba tomar decisiones financieras o estratégicas, solicitará



autorización a la Oficina de Cumplimiento Normativo para la realización de pagos y/o contrataciones de entidades mercantiles, asociaciones u organizaciones benéficas ajenas a PERSÁN y de las cuales sean administradores, consejeros, directores y/o asesores.

4. RELACIONES CON TERCEROS

4.1. ¿Qué procedimiento hay que seguir para seleccionar y contratar con posibles proveedores?

El compromiso de PERSÁN es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con **proveedores cualificados, fiables e íntegros**. Para cumplir con este compromiso, se deben implementar medidas razonables para verificar la cualificación e integridad de cada proveedor antes de iniciar relaciones comerciales vinculantes.

Con el fin de alcanzar la máxima imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar los proveedores, deberán cumplirse los siguientes requisitos mínimos:

- **Obtener ofertas suficientes**, que reúnan los requisitos exigidos por el correspondiente área y las políticas o procedimientos de contratación de proveedores pertinentes.
- **Cumplir con los procesos de evaluación de proveedores y promover**, en la medida de lo posible, la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental de quiénes son los oferentes y la oferta que realizaron.
- **Seleccionar la oferta más favorable** según los criterios que se hayan establecido previamente.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios se deben documentar por medio de los correspondientes contratos, los cuales deben ser archivados en el correspondiente registro una vez hayan sido finalizados.



Debe existir un registro en el que se encuentren las órdenes de pedidos y compras, los expedientes de proveedores, las facturas correspondientes y los contratos finalmente firmados.

Adicionalmente, y para el caso de que los proveedores soliciten el pago de sus facturas mediante transferencias bancarias a cuentas corrientes distintas de las habituales que constan en los registros de la empresa, PERSÁN exigirá, con carácter previo al pago, un certificado bancario que acredite la titularidad de la nueva cuenta del proveedor, que se incluye como **Anexo III** del presente Política.

4.2. ¿Puedo tratar y/o negociar con el sector público en nombre de PERSÁN?

Únicamente las personas expresamente autorizadas por PERSÁN podrán tratar y/o negociar con funcionarios públicos, tanto nacionales como internacionales, conforme a las facultades que les hayan sido otorgadas en cada caso.

En todo caso, **quedan prohibidos los llamados “pagos de facilitación”**, cuya finalidad consiste en agilizar trámites, actos oficiales rutinarios o facilitar la prestación de un servicio, aun en el supuesto de que no tengan el propósito de obtener un beneficio indebido.

5. CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA

5.1. ¿Tengo que cumplir las normas contenidas en el Política de cumplimiento normativo?

La presente Política fue aprobada por la Oficina de Cumplimiento Normativo de PERSÁN el día 26 de noviembre de 2022, fecha de su entrada en vigor.

Su contenido es de **obligado cumplimiento** por parte del Consejo de Administración, directivos y empleados de PERSÁN.

Su **incumplimiento** podrá dar lugar a la formulación por parte de PERSÁN del correspondiente **expediente disciplinario** y, en su caso, a la



aplicación del régimen sancionador que corresponda, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y dentro del marco legal aplicable conforme al Estatuto de los Trabajadores y a los Convenios Colectivos.

Cualquier persona integrante de, o relacionada con, PERSÁN (en especial, socios comerciales, pero también cualquier tercero ajeno a la compañía), que tenga conocimiento de algún incumplimiento de la presente Política, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la Oficina de Cumplimiento Normativo a través del canal ético habilitado:

<https://persan.integrityline.com/>



ANEXO I. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES

Nombre de la persona que entrega el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Receptor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre, apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se haya entregado a la misma entidad o al mismo receptor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal de PERSÁN, durante los últimos doce meses?	
Motivo por el cual se entrega el regalo y/o liberalidad	
Fecha prevista de entrega del regalo y/o liberalidad	

Se acompaña al presente formulario documento acreditativo del valor del regalo y/o liberalidad en cuestión.



Fdo.: [El empleado]

ANEXO II. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES

Nombre del empleado/directivo que recibe el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad recibida	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Emisor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre y apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se hayan aceptado de la misma entidad o del mismo emisor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal de PERSÁN, durante los últimos doce meses?	
Fecha de recepción del regalo y/o liberalidad	



Fdo.: [El empleado]

ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES/SOCIOS COMERCIALES

Los proveedores o socios comerciales de PERSÁN, que deseen realizar un cambio de cuenta bancaria respecto al abono de facturas, deberán solicitarlo por escrito mediante la presentación del siguiente formulario y acompañarlo con un **certificado bancario que acredite su titularidad sobre la cuenta bancaria** a la que se solicita realizar el cambio (con fecha de emisión dentro de los doce meses anteriores).

La **Oficina de Cumplimiento Normativo** será la encargada de archivar tanto los formularios como los correspondientes certificados bancarios.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

Nombre del proveedor/socio comercial	
DNI/CIF	
Número de cuenta bancaria actual	
Número de cuenta bancaria al que se desea realizar el cambio	
Entidad bancaria de la nueva cuenta a la que se desea realizar el cambio	
¿Asegura Vd. que es titular de la cuenta bancaria a la que solicita realizar el cambio?	

La presente solicitud de cambio de cuenta bancaria únicamente podrá efectuarse en caso de ser acompañada de un certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que éste pretende realizar el cambio.



En este acto, el proveedor/socio comercial procede a entregar copia del certificado bancario expedido en fecha ____ de _____ de _____, por la entidad _____, conforme al cual se acredita la titularidad del solicitante respecto de la cuenta bancaria a la que éste pretende realizar el cambio.

Nombre del proveedor/socio comercial:

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma del proveedor/socio comercial)

