POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Fecha de aprobación y registro de cambios del documento

Versión	Fecha	Descripción
1.0.	26/11/2022	Aprobación de la *Oficina de Cumplimiento Normativo*.
2.0.	20/06/2023	Aprobación del *Consejo de Administración*: actualización Canal Interno de Información (Ley 2/2023).
3.0.	08/08/2024	Aprobación del *Consejo de Administración*: actualización Fase 1 proceso certificador del Sistema de Gestión *Compliance* penal según UNE 19601:2017.
4.0.	25/09/2025	Adaptación de la *Oficina de Cumplimiento Normativo*: corrección terminológica y formato.
5.0.	28/09/2026	Aprobación de la *Oficina de Cumplimiento Normativo:* corrección terminológica y armonización con el Programa de Cumplimiento Normativo.

ÍNDICE

1. DEFINICIONES 4
2. PREVENIR Y LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS 9
2.1. ¿Qué entendemos por Corrupción? 9
2.2. Alcance objetivo 9
2.3. Alcance subjetivo 9
2.4. ¿Cuál es el objetivo de la presente Política? 10
3. GASTOS Y REGALOS 11
3.1. ¿Qué se considera Regalo? 11
3.2. ¿Cuándo podemos aceptar y/o entregar Regalos? 11
3.3. ¿Qué pasa con los productos de merchandising? 13
3.4. ¿Y con los gastos promocionales? 13
3.5. ¿Se permiten las donaciones benéficas y patrocinios? 13
3.6. ¿Y las donaciones a partidos políticos? 13
4. CONFLICTOS DE INTERÉS: ¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR? 14
5. RELACIONES CON TERCEROS 15
5.1. ¿Qué procedimiento hay que seguir para seleccionar y contratar con posibles proveedores? 15
5.2. ¿Puedo tratar y/o negociar con el sector público en nombre de PERSÁN? 15
6. CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA 16
6.1. ¿Tengo que cumplir las normas contenidas en la presente Política? 16
ANEXO I. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES 17
ANEXO II. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES 18
ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES/SOCIOS DE NEGOCIO 19

1. DEFINICIONESr

Se relacionan a continuación las definiciones de aquellos conceptos que se utilizarán de manera frecuente en el presente documento (citados en *cursiva*):

- ***Grupo Persán / la Organización***: se entiende por tal al conjunto de todas aquellas sociedades en las que PERSÁN, S.A. posee una participación, directa o indirectamente, de más del 50% de su capital social.

- ***PERSÁN / la Compañía***: incluye a la sociedad matriz del *Grupo Persán*, Persán, S.A.

- ***Oficina de Cumplimiento Normativo / Oficina de Compliance***: órgano interno colegiado del *Grupo Persán*, dotado de la suficiente autoridad y de poderes autónomos de iniciativa y control, responsable de supervisar el adecuado funcionamiento y observancia del *Sistema de Gestión de Compliance penal* de la *Organización*, tanto en territorio nacional como internacional.

  La *Oficina de Compliance* vela por la correcta identificación, prevención y gestión de los *Riesgos de Compliance*, con especial atención a los *Riesgos penales*, asegurando la adecuación del *Sistema* a lo dispuesto en la normativa local aplicable en los países en los que el *Grupo Persán* desarrolla su actividad y a las mejores prácticas internacionales, entre ellas la Norma ISO 37301:2021.

- ***Delegado Local***: órgano interno de carácter unipersonal o colegiado, formalmente designado por la *Oficina de Compliance*, al cual se le confía, con carácter general, la responsabilidad de observar el funcionamiento y observancia del *Sistema de Gestión de Compliance penal* de *Grupo Persán*, únicamente dentro de su ámbito de actuación geográfico. Cuando el *Chief Risk & Compliance Officer*, en su condición de *Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)*, designe adicionalmente a esta misma persona para apoyar la gestión operativa del Sistema Interno de Información en dicha jurisdicción, dicha designación específica y sus funciones se regirán por lo dispuesto en la *Política Corporativa del Sistema Interno de Información* y el *Procedimiento GIR*, sin que ambas designaciones deban confundirse ni implicar necesariamente el mismo alcance de facultades ni el mismo órgano designante.

  En este sentido, quedan diferenciadas las figuras del *Delegado Local del SGCP*, para funciones estrictamente relacionadas con el *SGCP* y del *Delegado Local del SII*, para funciones estrictamente relacionadas con el *SII*.

  Los *Delegados Locales* deberán contar con autorización expresa y por escrito del órgano que en cada caso lo designe, suscribir el correspondiente compromiso de confidencialidad, reunir condiciones adecuadas de idoneidad profesional e independencia funcional respecto de las áreas operativas y de negocio de la *Organización*, así como cualquier otro documento requerido por la normativa local aplicable. La designación no implicará la transferencia de la responsabilidad del *Sistema*, que corresponderá en todo caso a la *Oficina de Compliance*.

- ***Consejo de Administración***: órgano que tiene la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas de *Grupo Persán* y al que la *Alta dirección* informa y rinde cuentas.

- ***Alta dirección / Comité de Dirección***: es el órgano de alto nivel dentro de *Grupo Persán* que depende directamente del *Consejo de Administración*. Actualmente compuesto por el *Comité de Dirección* de *Grupo Persán*.

- ***Miembros de la Organización***: integrantes del *Consejo de Administración*, miembros de la *Alta dirección*, trabajadores o empleados indefinidos, temporales o bajo convenio de colaboración, voluntarios de la *Organización* y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

- ***Socios de negocio***: cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización*, con quien la *Organización* mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen proveedores, clientes y, en general, personas físicas y jurídicas que contratan con *Grupo Persán* para la entrega de bienes o prestación de servicios.

- ***Tercero***: persona física o jurídica independiente de la *Organización*.

- ***Sistema de Gestión de Compliance penal / SGCP***: sistema de organización y gestión para la prevención de *Incumplimientos*, cuyo objetivo es la prevención, detección y gestión de riesgos mediante su integración en los procesos de negocio, así como la medición para su mejora continua, y cuya base esencial se representa en la *Política de Compliance penal* y en el *Programa de Cumplimiento Normativo*. En adelante, también mencionado como el "*Sistema*".

- ***Código Ético***: documento corporativo que recoge los principios, valores y normas de conducta que deben guiar el comportamiento de todos los Miembros de *Grupo Persán* y *Socios de negocio*, según corresponda, promoviendo la integridad, el respeto y la responsabilidad en el desarrollo de sus actividades, y estableciendo un marco común para la toma de decisiones éticas en el entorno profesional.

- ***Política de Compliance penal***: documento que refleja el compromiso de cumplimiento del *Consejo de Administración* y la *Alta dirección* de *Grupo Persán*, así como los principales objetivos estratégicos de la *Organización* en materia de *Compliance*, incluyendo su determinación de no tolerar en su seno ninguna conducta que pueda ser constitutiva de *Incumplimientos* de ningún tipo.

- ***Programa de Cumplimiento Normativo***: documento – y anexos – que tiene su amparo en la *Política de Compliance penal* y recoge las normas y documentos organizativos existentes en el seno de *Grupo Persán* en materia de *Compliance* y, que incluyen las medidas diseñadas para evaluar, prevenir, detectar y gestionar de manera temprana los *Riesgos penales* o de *Compliance*, en adelante, también mencionada como el "*Programa*".

- ***Principales Documentos en materia de Compliance***: además del *Código Ético*, la *Política de Compliance penal* y el *Programa de Cumplimiento Normativo*, son considerados aquellos documentos que forman parte del *Sistema de Gestión de Compliance penal* en *Grupo Persán*. A título enunciativo, pero no limitativo, se incluyen ejemplos como la *Política Corporativa del Sistema Interno de Información*, la Política Anticorrupción, Régimen Disciplinario por *Incumplimiento* del *Sistema de Gestión de Compliance penal,* entre otros.

- ***Riesgo de Compliance***: riesgo relacionado con el desarrollo de conductas que pudieran ser constitutivas de *Incumplimientos* imputables a *Grupo Persán*.

- ***Riesgo penal***: riesgo relacionado con el desarrollo de conductas que pudieran ser constitutivas de delito, según el régimen de responsabilidad penal o cuasi penal de las personas jurídicas establecido en la legislación local que corresponda a cada jurisdicción donde opera el *Grupo Persán*.

- ***Canal Ético / Sistema Interno de Información***: conjunto de medidas adoptadas en la *Organización* conforme a la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión; la *Normativa de Protección al Informante* aplicable en cada país que transpone dicha Directiva, incluida, en el caso de España, la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción; y, los principios de la Norma ISO 37002:2021, sobre Sistemas de Gestión de la *Denuncia* de Irregularidades, para la gestión de *Comunicaciones* relativas a infracciones de la normativa a la que se refiere dicho texto.

- ***Responsable del Sistema interno de Información***: se ha designado al Chief Risk & *Compliance* Officer, como encargado de la tramitación diligente de *Comunicaciones* recibidas conforme al *Canal Ético* que debe desarrollar sus funciones con plena autonomía e independencia respecto del resto de los órganos de *Grupo Persán*. El *Responsable del Sistema interno de Información* tiene la potestad delegada del propio *Consejo de Administración* de *Grupo Persán* de nombrar *Delegados Locales* que le asistan en la gestión de las *Comunicaciones* recibidas por el *Sistema Interno de Información*.

- ***Comunicación***: declaración por la que cualquier *Miembro de la Organización*, *Socio de negocio* o *Tercero* deja constancia de una cuestión acerca del alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa externa aplicable a la *Organización*, así como de la normativa corporativa interna de la *Organización*. En función de su contenido, una *Comunicación* puede contener una *Consulta* o una *Denuncia*.

- ***Consulta***: *Comunicación* por la que cualquier *Miembro de la Organización*, *Socio de negocio* o *Tercero* solicita una aclaración, respuesta o criterio sobre el alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa aplicable al *Grupo Persán* y/o corporativa.

- ***Denuncia***: *Comunicación* relativa a un posible *Incumplimiento* de la normativa externa aplicable a la *Organización*, así como de la normativa corporativa interna de la *Organización*.

- ***Informante / Denunciante***: persona física o jurídica que interpone una *Consulta* o *Denuncia*. La figura del *Informante* incluye a los *Miembros de la Organización*, *Socios de negocio*, *Terceros* y cualquier persona, con un encaje presente o futuro, en los contextos anteriores.

- ***Incumplimiento***: conductas irregulares o potenciales actos ilícitos o contrarios a la ley o a la normativa interna corporativa (incluyendo, en particular, cualquier conducta que pudiera constituir un delito, una infracción administrativa grave o muy grave, o una infracción del derecho de la Unión Europea).

- ***Represalia / Conducta perjudicial***: acto u omisión prohibido por la ley, o que, de forma directa o indirecta, suponga un trato desfavorable que sitúe al *Informante* o a las partes involucradas que la sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición en relación con la *Denuncia*, o por haber realizado una revelación pública.

- ***Procedimiento Corporativo de Gestión, Investigación y Respuesta de Comunicaciones recibidas a través del Sistema Interno De Información (GIR)***: documento corporativo, integrado por el propio documento y sus Anexos de adaptación local, que establecen los mecanismos necesarios para la comunicación y gestión de manera temprana de cualquier *Incumplimiento*, así como los procedimientos necesarios para la tramitación interna de *Consultas*, y tramitación e instrucción interna de aquellas *Denuncias* o cualquier circunstancia conocida que deba ser investigada.

  Los Anexos locales forman parte integrante del *Procedimiento GIR* y desarrollan las particularidades y requisitos específicos exigidos por la normativa aplicable en cada jurisdicción donde opere *Grupo Persán* (en adelante, el documento y sus anexos en su conjunto serán también referido como el "*Procedimiento GIR*").

- ***Política corporativa del Sistema Interno de Información***: documento corporativo que establece los principios que rigen el *Sistema Interno de Información* de la *Organización*, así como establece los derechos y obligaciones de los usuarios del mismo.

- ***Política Anticorrupción / la Política***: el presente documento, que forma parte de los *Principales Documentos en materia de Compliance* y define los principios y pautas de conducta que deben seguir los *Miembros de la Organización*, así como los *Socios de negocio* y *Terceros* relacionados con *PERSÁN*, con el objetivo de evitar la comisión de cualquier acto susceptible de ser calificado como corrupto.

- ***Régimen Disciplinario***: documento que forma parte del *Sistema de Gestión de Compliance penal* y que establece el régimen disciplinario aplicable a los empleados de *PERSÁN* que incumplan la normativa de *Compliance*, de conformidad con el Convenio Colectivo que resulte de aplicación o, en su defecto, con el Estatuto de los Trabajadores.

- ***Corrupción***: 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 o pública, en los términos del apartado 2.1 de la presente *Política*.

- ***Regalo***: cualquier bien que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, solicitado y/o aceptado por cualquier *Miembro de la Organización*, ya sea directamente o a través de una tercera parte, así como por colaboradores externos de *PERSÁN*, cuando actúen en su representación.

- ***Funcionario público***: cualquier autoridad, funcionario o empleado público, nacional o extranjero, incluidos consejeros, altos cargos, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos o candidatos a dichos cargos, así como cualquier persona o institución vinculada a cualquier partido político.

- ***Conflicto de interés***: situación en la que existe un interés personal (de carácter financiero, relacional, profesional o de cualquier otra índole) u organizacional, directo o indirecto, que puede comprometer o aparentar comprometer la capacidad de actuar de forma imparcial de una persona en el cumplimiento de sus deberes profesionales y en la defensa del mejor interés de la *Organización*.

- ***Pagos de facilitación***: pagos 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.

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

2.1. ¿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.

2.2. Alcance objetivo

La presente *Política* define los principios y pautas de conducta que deben seguir en todo momento los *Miembros de la Organización*, así como los *Socios de negocio* y *Terceros* relacionados con *PERSÁN*, 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, en virtud del artículo 31 bis del Código Penal.

El ámbito de aplicación de la presente *Política* se circunscribe a *PERSÁN*, en coherencia con el alcance del *Sistema de Gestión de Compliance penal* definido en el *Programa de Cumplimiento Normativo*, formando parte la presente *Política* de los *Principales Documentos en materia de Compliance*.

Es por ello por lo que todos los *Miembros de la Organización*, y todos los *Socios de negocio* y *Terceros* que se relacionen con *PERSÁN*, deben comprometerse con el cumplimiento 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 *Sistema de Gestión de Compliance penal*, en cuyo marco se encuadra la presente *Política*.

2.3. Alcance subjetivo

La presente *Política* se dirige a todos los *Miembros de la Organización*, es decir, a los empleados, directivos y miembros del *Consejo de Administración* de *PERSÁN*, con independencia de su función y ubicación geográfica. Asimismo, también es de aplicación a los *Socios de negocio* y *Terceros* relacionados con *PERSÁN*, 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 *Miembros de la Organización*, y todos los *Socios de negocio* y *Terceros* que se relacionen con *PERSÁN*, deben comprometerse con el cumplimiento de su *Sistema de Gestión de Compliance penal*, así como deben comprometerse a cumplir con los valores éticos y principios de actuación que *PERSÁN* ha adoptado como guía de actuación.

2.4. ¿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 *Miembros de la Organización*, proveedores y demás *Socios de negocio* 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 la Organización* y de los *Socios de negocio* y *Terceros* con los que se relaciona *PERSÁN* el cumplimiento de lo indicado en la presente *Política*.

3. GASTOS Y REGALOS

3.1. ¿Qué se considera Regalo?

A los efectos de la presente *Política*, tendrá la consideración de *Regalo* cualquier bien que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, solicitado y/o aceptado por cualquier *Miembro de la Organización*, ya sea directamente o a través de una tercera parte, así como por colaboradores externos de *PERSÁN*, cuando actúen en su representación, ya sea directamente o a través de una tercera parte.

3.2. ¿Cuándo podemos aceptar y/o entregar Regalos?

Ningún *Miembro de la Organización* 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 la presente *Política*, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia a la *Oficina de Compliance*. 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 Compliance* y, en su caso, se entregará al Departamento de P&O 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 *Miembros de la Organización* 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 públicos* **o autoridades públicas**. En todo caso, ningún *Miembro de la Organización* 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 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 *Miembros de la Organización* 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 Compliance* 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 *Miembro de la Organización*.

3.3. ¿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.

3.4. ¿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 de negocio*, será de aplicación todo lo dispuesto en el apartado 3.2 de la presente *Política*.

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

3.5. ¿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 Compliance*, que solucionará, además, cualquier duda que pueda haber al respecto.

No obstante lo anterior, en las donaciones que *PERSÁN* realizase 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 *Alta dirección* de *PERSÁN* y que no requerirán, por tanto, la previa aprobación por parte de la *Oficina de Compliance*.

3.6. ¿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 *PERSÁN*.

4. CONFLICTOS DE INTERÉS: ¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR?

¿Qué es un *Conflicto de interés*?

Se produce un *Conflicto de interés* cuando los intereses de *PERSÁN* pueden verse comprometidos por los intereses personales de algún *Miembro de la Organización*, de tal forma que se pierda la objetividad. En el caso de estar ante una determinada actividad o transacción en la que un *Miembro de la Organización* se encuentre en una situación real o potencial de *Conflicto de interés*, deberá comunicar dicha situación inmediatamente a la *Oficina de Compliance* a fin de que ésta le indique el modo de proceder.

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

- Cualquier *Miembro de la Organización* que haga negocios o pretenda hacer negocios con un *Socio de negocio* 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 Compliance* a fin de que se les indique el modo de proceder.

- Asimismo, el personal que, por su cargo o función en la *Organización*, deba tomar decisiones financieras o estratégicas, solicitará autorización a la *Oficina de Compliance* 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.

5. RELACIONES CON TERCEROS

5.1. ¿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**, incluidas las medidas de diligencia debida externa previstas en el *Programa de Cumplimiento Normativo*, **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 trasferencias 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** de la presente *Política* y, la confirmación telefónica del número de cuenta bancaria.

5.2. ¿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.

6. CUMPLIMIENTO

6.1. ¿Tengo que cumplir las normas contenidas en la presente Política?

La presente *Política* fue aprobada por el Consejo de Administración de *PERSÁN* el día 20 de junio de 2023. Su versión vigente ha sido aprobada por la *Oficina de Compliance* el día 28 de septiembre de 2026.

Su contenido es de **obligado cumplimiento** por parte de los *Miembros de la Organización*.

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, en los términos previstos en el *Régimen Disciplinario* y en el *Programa de Cumplimiento Normativo*.

Asimismo, si los *Incumplimientos* de la presente *Política* fueren cometidos por *Socios de negocio* o *Terceros* con los que se relaciona *PERSÁN*, darán lugar a la aplicación de medidas que podrían tener como consecuencia la extinción de la relación existente.

Cualquier persona integrante de, o relacionada con, *PERSÁN* (en especial, *Socios de negocio*, pero también cualquier *Tercero*), que tenga conocimiento o sospecha razonable de algún *Incumplimiento* de la presente *Política*, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la *Organización* a través del *Sistema Interno de Información* habilitado por *Grupo Persán*: https://persan.integrityline.com/

Las *Comunicaciones* recibidas serán gestionadas por el *Responsable del Sistema interno de Información* conforme a la *Política Corporativa del Sistema Interno de Información* y al *Procedimiento GIR*, garantizándose la máxima confidencialidad sobre la identidad del *Informante* y la prohibición de cualquier tipo de *Represalia* o *Conducta perjudicial* frente a quienes comuniquen de buena fe. La *Oficina de Compliance* estará informada del estado y resultado de las *Comunicaciones* que guarden relación con el *Compliance* penal.

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

Nombre de la persona que entrega el *Regalo*	
Cargo que ostenta en la *Organización* 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 *Organización* 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 DE NEGOCIO

Los proveedores o *Socios de negocio* 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), junto con **confirmación telefónica del número de cuenta bancaria indicado.**

La ***Oficina de Compliance*** 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 de negocio*	
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 y de la confirmación telefónica de la cuenta a la que éste pretende realizar el cambio.

En este acto, el proveedor/*Socio de negocio* 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 de negocio*:

En _____, a_____ de _____de_____

_____

(Firma del proveedor/*Socio de negocio*)