

## Sistema de Gestión Compliance

### SG – Protocolo anticorrupción

Revisión: Rev.2.1

Fecha última revisión: 12/12/2024



## ÍNDICE

<b>1. CONTROL DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO Y FINALIDAD.....</b>	<b>4</b>
<b>3. RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. LEGISLACIÓN APLICABLE.....</b>	<b>6</b>
<b>5. GLOSARIO DE VOCABULARIO .....</b>	<b>6</b>
<b>6. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>8</b>
6.1. Ámbito de aplicación subjetivo: a quién va dirigido el protocolo.....	8
6.2. Ámbito de aplicación objetivo .....	9
6.3. Ámbito de aplicación territorial: autonómico, estatal e internacional .....	9
<b>7. CONDUCTAS PROHIBIDAS .....</b>	<b>10</b>
7.1. Tráfico de influencias.....	10
7.2. Corrupción en el sector público.....	10
7.3. Corrupción en el sector privado “corrupción entre particulares” .....	11
7.4. Financiación ilegal.....	11
7.5. Pagos facilitadores .....	11
7.6. No emplear las relaciones y contactos comerciales de la ORGANIZACIÓN en beneficio propio o de un tercero.....	12
7.7. Donaciones, patrocinios y demás contribuciones sin ánimo de lucro .....	12
7.8. Realizar en nombre de la Organización contribuciones con fines políticos.....	13
7.9. Reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos de similares características. Gastos de representación.....	13
7.10. Contratación de personal .....	15
7.11. Contratación de proveedores .....	15
<b>8. DIRECTRICES.....</b>	<b>17</b>
8.1. ¿Cómo evaluamos que puede considerarse “aceptable”? .....	17
8.2. Situaciones que no son aceptable en ningún caso.....	18
8.3. Situaciones habitualmente aceptadas .....	18
<b>9. FORMACIÓN Y DIFUSIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>10. CANAL ÉTICO .....</b>	<b>20</b>
<b>11. CONTROLES DE AUDITORÍA E IMPOSICIÓN DE SANCIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>12. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO ..</b>	<b>22</b>



## 2. Objetivo y finalidad

LABERIT SISTEMAS S.L. (en adelante, LA ORGANIZACIÓN) se encuentra plenamente comprometida con la prevención de la corrupción y las conductas susceptibles de ser consideradas soborno. Es por ello por lo que el presente Protocolo anticorrupción tiene por objeto establecer buenas prácticas dentro de la Organización que permitan prevenir, detectar, combatir y, en su caso, sancionar toda modalidad o forma de corrupción, soborno o cohecho que pueda afectar, perjudicar o de cualquier otra forma tener una incidencia directa o indirecta en LA ORGANIZACIÓN. Estableciendo las normas, directrices y controles necesarios para la prevención de la corrupción en LA ORGANIZACIÓN.

Debido a este alto compromiso, LA ORGANIZACIÓN destaca que su actuación empresarial debe llevarse a cabo dentro del cumplimiento de la **legalidad**, la **integridad** y **objetividad** en la actuación empresarial, así como la actuación ética en todos los ámbitos, tanto el público como el privado.

Para el adecuado cumplimiento del presente compromiso es necesario el establecimiento y ejecución de una serie de normas y controles específicos dirigidos a prevenir situaciones y conductas que podrían dar lugar a la comisión de delitos de corrupción pública y privada, tanto en España como en el resto de países en los que opera la Organización.

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer las normas, directrices y controles necesarios para la prevención de la corrupción en LA ORGANIZACIÓN.

En consecuencia, el presente documento es de **obligado conocimiento, comprensión y cumplimiento** por parte de todas las personas trabajadoras de LA ORGANIZACIÓN, así como terceras personas y organizaciones que se relacionen con la misma; tanto directa como indirectamente.

**LA ORGANIZACIÓN rechaza cualquier tipo de corrupción, ya sea directa o indirecta.**



### 3. Resumen ejecutivo

<b>OBJETIVO</b>	Prevenir conductas de fraude y corrupción.
<b>FINALIDAD</b>	Establecer y ejecutar normas y controles específicos dirigidos a prevenir situaciones y conductas que podrían dar lugar a la comisión de delitos de corrupción pública y privada, tanto a nivel estatal como internacional.
<b>PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDO</b>	El actual protocolo va dirigido y es de aplicación a <b>toda persona física o jurídica vinculada</b> a LA ORGANIZACIÓN o <b>que se vaya a vincular</b> con la misma tales como personas trabajadoras, responsables de cuenta, etc. y, en especial, a aquellos altos cargos, directivos, administradores o personas que ejerzan la gestión o control de LA ORGANIZACIÓN, así como a los clientes y demás personas físicas o jurídicas vinculadas directa o indirectamente con LA ORGANIZACIÓN.
<b>CONDUCTAS PROHIBIDAS</b>	Queda <b>terminantemente prohibido</b> : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofrecer o aceptar sobornos a o de funcionarios Públicos o particulares.</li><li>2. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos.</li><li>3. Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política.</li><li>4. Realizar en nombre LA ORGANIZACIÓN contribuciones con fines políticos.</li><li>5. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.</li><li>6. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de LA ORGANIZACIÓN en beneficio propio o de un tercero.</li><li>7. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.</li></ol>



## 4. Legislación aplicable

Resultan de aplicación todas las disposiciones legales aplicables en materia anticorrupción y antisoborno, tanto a nivel nacional como internacional. Siendo de especial relevancia el Código Penal Español actualmente vigente y las normas concordantes que sean de aplicación. Especialmente las relativas a las licitaciones públicas, el fraude y la corrupción.

## 5. Glosario de vocabulario

Con carácter previo a comunicar las conductas prohibidas expresamente por LA ORGANIZACIÓN en materia de soborno, y con el objetivo de comprender los conceptos más básicos de la materia y a los que aplica el presente documento es importante definir las cuestiones principales en la materia:

- **Funcionario público**

Son considerados funcionarios o empleados públicos todas aquellas personas que participan en el ejercicio de funciones públicas, dentro de los cuales se incluye a los cargos públicos, los empleados laborales de las Administraciones públicas y los empleados y directivos de empresas públicas, así como los funcionarios de la Unión Europea o de Estados de la Unión Europea o de terceros países.

A estos efectos, se debe entender como funcionario público, tanto en ámbito nacional como en cualquier país de la Unión Europea o extranjero, a:

- Cualquier persona que ostente un cargo o empleo legislativo, administrativo o judicial.
- Cualquier persona que ejerza una función pública para un organismo público, una empresa pública o una organización internacional pública.
- Cualquier funcionario o agente.
- Cualquier persona a la que se haya asignado y que esté ejerciendo una función de servicio público que consista en la gestión de intereses financieros o en tomar decisiones sobre esos intereses.

- **Particular**

Aquella persona que en su actuación no presta servicios a la administración pública y no lleva a cabo un servicio público, formando parte de la sociedad civil.



- **Fraude:**

Un fraude consiste en aquella actuación intencionada de engañar con el objetivo de obtener ganancias o beneficios ilegítimos, para sí o para terceras personas, mediante el uso o destino ilegal o irregular de fondos o patrimonios públicos.

- **Corrupción**

Es el abuso de poder para obtener ganancias o beneficios ilegítimos, para sí o para terceras personas, mediante el uso o destino ilegal o irregular de fondos o patrimonios públicos; la conculcación de los principios de igualdad, mérito, publicidad, capacidad e idoneidad en la provisión de los puestos de trabajo, incluidas entidades instrumentales; cualquier otro aprovechamiento irregular, para sí o para terceras personas, derivado de conductas que conlleven conflicto de intereses o el uso, en beneficio privado, de informaciones derivadas de las funciones atribuidas a las personas que presten servicios al sector público.

Con carácter general y en sentido amplio, la corrupción incluye:

- El "**tráfico de influencias**".
- La **corrupción** en el **sector público** (el **cohecho** o **soborno** de **funcionarios**),
- La **corrupción** en el **sector privado** (la llamada "**corrupción entre particulares**" o "**corrupción en los negocios**").
- Y también la **financiación ilegal** de los partidos políticos.

Esta conducta se puede cometer tanto **activa** como **pasivamente**, es decir, la comete activamente quien realiza la oferta, promesa, etc. y la comete pasivamente quien las acepta.

- **Dádiva, beneficio o regalo**

Es cualquier donativo o regalo, o cualquier cosa que tenga valor económico significativo. Las retribuciones, beneficios o regalos incluyen cualquier cosa con valor económico: dinero, obsequios, bienes o activos de cualquier tipo, prestaciones de servicios, empleos a familiares, contratos, viajes, invitaciones a espectáculos, etc.



## 6. Ámbito de aplicación

### 6.1. Ámbito de aplicación subjetivo: a quién va dirigido el protocolo

El actual protocolo va dirigido y es de aplicación a **toda persona física o jurídica vinculada** a LA ORGANIZACIÓN **o que se vaya a vincular** con la misma, tales como personas trabajadoras, responsables de cuenta, etc. y, en especial, a aquellos altos cargos, directivos, administradores o personas que ejerzan la gestión o control de LA ORGANIZACIÓN, así como a los clientes, proveedores y demás personas físicas o jurídicas vinculadas directa o indirectamente con LA ORGANIZACIÓN.

De la misma forma, los criterios y pautas aquí descritos se **aplicarán a todas aquellas personas o terceros que mantengan o pretendan entablar una relación de carácter comercial** con la misma, ya sea esta directa o indirecta.

Igualmente, el presente protocolo anticorrupción deberá ser observado por todos los altos cargos, directivos, responsables y, en general, todas las personas trabajadoras que llevan a cabo su actividad laboral para LA ORGANIZACIÓN. En definitiva, **a toda la Organización**.

Todos ellos se encuentran **obligados al cumplimiento** de todas las directrices, normas y pautas de actuación establecidas en el mismo, así como de otras normas más concretas que desarrollen aspectos ya recogidos en ella.

También es de aplicación **a quienes actúen en nombre o por cuenta de LA ORGANIZACIÓN** y tengan relaciones comerciales con la misma. Así como también deben conocerla y cumplirla los representantes, proveedores, y personas y entidades, etc. que se relacionen con la Organización.

**Todos los terceros** que mantengan **relaciones comerciales** directas o indirectas con LA ORGANIZACIÓN, deberán **conocer** el presente protocolo anticorrupción de LA ORGANIZACIÓN plasmado en el presente escrito.

El presente protocolo es de aplicación a todas las personas arriba indicadas, en su más amplio espectro, desde los altos cargos hasta todas las personas trabajadoras, incluyendo al Consejo de Administración, Director General, Consejero Delegado y a todo el personal, tanto trabajadores autónomos como por cuenta ajena, que colaboren o mantengan relaciones comerciales o laborales con LA ORGANIZACIÓN (proveedores, clientes, etc.). A estas personas se las denominará en lo sucesivo **"Personas Sujetas al Código"**.

Los actos de soborno o corrupción están **destinados a influir sobre el individuo en el cumplimiento de su deber e inclinarlo a actuar de manera deshonestas**.



A efectos de este protocolo es **irrelevante** que tanto el pagador como el receptor del acto de soborno o corrupción trabaje en el sector público o privado. La persona que es sobornada es generalmente alguien con capacidad para obtener, mantener o dirigir un negocio. Ello puede suponer:

- Iniciativas de venta, licitación y contratación;
- o puede simplemente suponer la gestión de tareas administrativas tales como las relativas a licencias, concursos, aduanas, impuestos o importación/exportación, etc.

No importa si el acto de soborno es cometido antes o después de la licitación a un contrato o de la conclusión de las tareas administrativas.

## 6.2. **Ámbito de aplicación objetivo**

Las conductas descritas en el presente protocolo pueden revestir diferentes modalidades, sin embargo, **normalmente conllevan la intención de corromper**.

Habitualmente, aunque no de manera necesaria, habrá una **contrapartida**, es decir, ambas partes se verán beneficiadas por la conducta. Pudiendo consistir, entre otras, en:

1. Prometer, ofrecer o autorizar, directa o indirectamente, “Algo de Valor”.
2. Ofrecer o recibir cualquier dádiva, préstamo, honorario, recompensa u otra ventaja.
3. Conceder ayudas, realizar donaciones o votaciones destinadas a ejercer una influencia indebida.

## 6.3. **Ámbito de aplicación territorial: autonómico, estatal e internacional**

El presente protocolo se aplicará a cualquier conducta realizada en el ámbito de la Organización, y que redunde en el beneficio de la misma, ya sea directa como indirectamente. Incluyendo tanto las conductas que se produzcan en el ámbito de la Comunidad Autónoma, como a nivel estatal como en el ámbito internacional. Es decir, **será delito tanto la corrupción de funcionarios públicos españoles como la que pudiera producirse respecto de los funcionarios extranjeros**, equiparándose al delito de cohecho de funcionarios españoles.

En consecuencia, si, por ejemplo, una persona que forme parte directa o indirectamente de LA ORGANIZACIÓN ofreciera o entregara un soborno o dádiva a un funcionario/empleado público extranjero (o aceptase dicha solicitud del funcionario) a cambio de que el funcionario favorezca a LA ORGANIZACIÓN, dicha persona estaría cometiendo un delito que es perseguible en España, con independencia de que se persiga o no en el país del funcionario que se ha tratado de sobornar o que nos ha tratado de sobornar.

Es importante recalcar que, la corrupción, no sólo es perseguida en España, sino también en Europa y en otros países como Estados Unidos, por lo que **un mismo acto de corrupción en el extranjero puede ser perseguido y castigado en varios países**.



## 7. Conductas prohibidas

En el presente Protocolo se tiene en cuenta los supuestos de hecho que, teniendo en cuenta la actividad que desarrolla la Organización, pueden ser susceptibles de comisión de un acto de corrupción o soborno.

De acuerdo este Protocolo, se establecen una serie de **Políticas de actuación** para que todas las personas trabajadoras, grupos de interés, partes interesadas y cualquier tercero, puedan detectar y prevenir la corrupción en el seno de las actividades de LA ORGANIZACIÓN.

Al mismo tiempo, debemos tener en cuenta que la amplia naturaleza de los conceptos corrupción y soborno, imposibilitan que materialmente, el presente Protocolo contemple todas las circunstancias que pueden suponer un incumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables contra las conductas que en el mismo resultan ser prevenidas.

### 7.1. Tráfico de influencias

Esta conducta, se produce cuando las personas trabajadoras, Responsables de Cuenta, Altos Cargos, etc. de una empresa **ejercen influencia o tratan de influir** sobre un **funcionario público** prevaliéndose (“**valiéndose**”) o bien del ejercicio de las facultades de su cargo o bien de cualquier otra situación derivada de una previa relación personal (por ejemplo de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) o jerárquica con ese concreto funcionario o con otro empleado público; todo ello con el objetivo o la **finalidad** de obtener una **decisión beneficiosa** para los intereses de LA ORGANIZACIÓN que redunde o suponga un beneficio económico para la misma.

También se prohíbe que, con el mismo objetivo, se **ofrezca** a una **autoridad o funcionario público** cualquier clase de **beneficio, dádiva, etc.** con el fin de que dicte una resolución favorecedora para para LA ORGANIZACIÓN y que suponga un beneficio para la misma.

Esta actuación prohibida expresamente puede producirse tanto a través de las personas trabajadoras por sí mismas y también por medio de un tercero.

Esta conducta **incluye la entrega** de regalos o cualquier otro tipo de retribución, así como realizar **la misma conducta**, pero **solicitando** de un tercero retribución o pago a cambio de influir en funcionario público en los términos ya descritos en este punto.

### 7.2. Corrupción en el sector público

Podemos definir la conducta, de manera muy simplificada como “*el abuso del poder público para la obtención de un beneficio privado o particular*”.

En definitiva, está **totalmente prohibido ofrecer o entregar** a funcionario público **cualquier tipo** de **regalo, retribución** de cualquier otra clase o **beneficio personal** para él, persona interpuesta, familiares o entidad la cual sea partícipe. De la misma forma que está totalmente **prohibido aceptar o acceder** a cualquier ofrecimiento realizado por el funcionario público que responda a dichos parámetros de conducta. Es decir, que puede cometerse tanto de forma activa (el que ofrece u entrega) como pasiva (el que recibe, reclama y acepta).



### 7.3. Corrupción en el sector privado “corrupción entre particulares”

Esta conducta, también es conocida con el nombre de “corrupción en los negocios” y está prohibida en todos los casos las prácticas de este tipo cuya conducta se describe a continuación.

Las conductas que se sancionan en dichos delitos son aquellas en las que se **promete, ofrece o concede** tanto **beneficios** como **ventajas** de cualquier clase a administradores, directivos, empleados o colaboradores de otras empresas u organizaciones de cualquier tipo con el objetivo de **verse favorecidos** en cualquier clase de proceso relacionado con la contratación, adquisición o venta. Esta conducta puede llevarse a cabo tanto a través de las personas trabajadoras y/u otra persona que trabaje por cuenta de LA ORGANIZACIÓN (de manera directa) como a través de terceros, pero en ambos casos es ilícita.

Es importante destacar que, no importa si la conducta se lleva a cabo por propia iniciativa o por la petición de cualquier otra persona de LA ORGANIZACIÓN o un tercero colaborador o empleado de otra empresa. Pues el delito se comete igualmente. No debemos olvidar que también se considerará cometido por la persona que acepta o solicita la ventaja o beneficio que se le ha prometido, concedido u ofrecido. Es decir, que puede cometerse tanto de forma activa (el que solicita u ofrece) como pasiva (el que recibe, reclama y acepta).

### 7.4. Financiación ilegal

Esta conducta prohibida se produce cuando se infringe lo establecido en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos. Y consiste en **recibir o entregar donaciones o aportaciones** destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores con infracción de la legislación.

Se incluye en estas conductas la **participación**, de cualquier forma, en estructuras u organizaciones, cuya finalidad sea la financiación de partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores, **al margen de lo establecido en la ley**.

La política de LA ORGANIZACIÓN es que está **prohibida la realización de cualquier donación a partidos políticos y entidades de carácter político**, y también está **prohibida la suscripción de acuerdos de patrocinio con entidades de esta naturaleza**.

### 7.5. Pagos facilitadores

LA ORGANIZACIÓN **prohíbe** expresamente que se realicen por parte de las “Personas Sujetas al Código” o cualquier persona que actúe en nombre de LA ORGANIZACIÓN con capacidad para ello **pagos dirigidos** a **entregar pequeñas cantidades de dinero** a funcionarios públicos de forma que con ello se logre **acelerar o facilitar actuaciones** respecto de servicios que no tengan carácter discrecional o que sean rutinarios.

**No entran dentro** del concepto de pago facilitador aquellos que se realicen observando su carácter legal, o cuando se trate de un pago de tasas o cantidades establecidas como pago de precios públicos.



**IMPORTANTE:** Esta prohibición deberá **respetarse aun en el caso** de que en alguno de los **países** en los que opere LA ORGANIZACIÓN estos pagos de facilitación **puedan estar socialmente aceptados y sean habituales.**

## 7.6. No emplear las relaciones y contactos comerciales de la ORGANIZACIÓN en beneficio propio o de un tercero

Las personas Sujetas al Código **evitarán** situaciones o transacciones en las que sus **intereses personales** puedan entrar **en conflicto** o pudiera considerarse que están en conflicto con los intereses de la Organización. Esto incluye:

- Actuar utilizando cualquier información obtenida a través de su trabajo con LA ORGANIZACIÓN para beneficio personal o de un tercero;
- Transmitir dicha información a un tercero para su propio beneficio o el del tercero;
- Actuar de cualquier manera que pueda ser interpretada como uso de información privilegiada.

Los conflictos de interés pueden surgir si los individuos tienen un interés personal en los negocios relacionados con LA ORGANIZACIÓN. El **interés personal** puede ser **directo** o **indirecto**, y se refiere no sólo a los intereses personales, sino también a los de sus familiares y amigos. **Ante una posibilidad de conflicto, los intereses de LA ORGANIZACIÓN tendrán siempre prioridad.** El Personal de LA ORGANIZACIÓN debe poner en conocimiento de su superior jerárquico con rango mínimo de Director cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera plantearse para que éste, a su vez, lo reporte a la Dirección de Asesoría jurídica y, en su caso, al Órgano de Cumplimiento.

## 7.7. Donaciones, patrocinios y demás contribuciones sin ánimo de lucro

LA ORGANIZACIÓN **sólo** podrá realizar donaciones o patrocinar a fundaciones o asociaciones que sean:

- Entidades **no gubernamentales sin ánimo de lucro** siempre y cuando tengan una **trayectoria reconocida,**
- Organismos y entidades pertenecientes al **sector público** que puedan **acreditar** la realización de la acción social objeto de la aportación.

Todas las donaciones que LA ORGANIZACIÓN realice a favor de fundaciones, entidades no gubernamentales sin ánimo de lucro u organismos pertenecientes al sector público o cualquier otra aportación o patrocinio que se entable con éstas, se **comunicará** en todos los casos a la Dirección, para que los autorice y apruebe.

Si LA ORGANIZACIÓN quisiera donar, patrocinar o contribuir respecto de **otras causas,** deberá hacerlo respecto de aquellas que cumplan los siguientes **requisitos:**

1. Las donaciones, patrocinios y demás aportaciones deberán tener como finalidad la **financiación de un programa o una acción específica**
2. Dicho programa o acción habrá de poder **documentarse y acreditarse**



3. Sin un compromiso con una acción o programa específicos por parte de la entidad beneficiario no se patrocinará o donará cantidad alguna.

Se podrá patrocinar, entre otras, acciones sociales y/o actividades deportivas que fomenten el deporte y la vida saludable. Siempre que cumpla los requisitos establecidos en el presente punto y sean aprobados por la Dirección.

Se dejará **constancia documental** de cualquiera de estas acciones por parte de LA ORGANIZACIÓN.

## 7.8. Realizar en nombre de la Organización contribuciones con fines políticos

LA ORGANIZACIÓN sigue una política de **estricta neutralidad**; no realiza donaciones a ningún partido o candidato político o fundación que sirva como vehículo para contribuciones políticas, fuera de lo estipulado en el presente documento.

LA ORGANIZACIÓN prohíbe realizar contribuciones con destino político que no estén permitidas por la legislación aplicable en los países donde opera. En todo caso, cualquier contribución de esta naturaleza deberá contar con un informe favorable previo de la asesoría jurídica, ser contabilizado expresa y correctamente y tener las autorizaciones pertinentes.

La Política de LA ORGANIZACIÓN **no prohíbe** que el **Personal** de la Organización realice contribuciones de índole política de forma voluntaria y personal, que participe en el proceso político en su tiempo libre y por su cuenta, y que exprese sus puntos de vista personales sobre asuntos legislativos o políticos, o que de otro modo participe personalmente en actividades políticas en dicho país.

## 7.9. Reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos de similares características. Gastos de representación.

Conviene hacer hincapié en las particularidades de las reuniones de carácter profesional o ponencias que pudieran realizarse y que hayan sido organizados o promocionados por LA ORGANIZACIÓN, y así, es preciso matizar que:

1. Para el caso de **conferencias, jornadas o seminarios organizados o patrocinados por LA ORGANIZACIÓN**, **NO** se considerarán **regalos**, la retribución de un ponente en conferencias, ya que se trata de una remuneración por unos servicios legítimamente prestados a la misma por parte del ponente.

Las invitaciones a dichos eventos de los ponentes, pueden conllevar **gastos de transporte, dietas** y de manera excepcional, el **alojamiento** de los ponentes. En estos casos, estos gastos **pueden ser satisfechos** por la Organización, **siempre y cuando** se realice **dentro de los usos sociales**, **no** pudiendo ser **extravagantes y/o excesivos**. **En ninguno de los casos** se podrán corresponder dichos gastos



a **diferentes conceptos** de los establecidos previamente o retribuir una **prestación diferente** a la que les resulte propia.

Tanto las remuneraciones a los ponentes, como las **invitaciones a reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos similares** a un funcionario o empleado que conlleven gastos de viaje y/o alojamiento dentro de los usos sociales y de cortesía deberán ser **previamente autorizadas** por la Dirección.

La **documentación justificativa** de dichos pagos e invitaciones (facturas de hotel, tren, justificantes, etc.), la clase de evento, la persona física que hizo de ponente o que fue invitada, etc., deberá de **facilitarse** a la Dirección Ejecutiva y **registrarse** de forma fehaciente de la manera que se indique expresamente por LA ORGANIZACIÓN.

2. Para el caso de **eventos de preventa o lanzamiento de marca** organizados por parte de LA ORGANIZACIÓN tanto a nivel nacional como internacional, y a la que se invite a clientes y/o potenciales clientes, *partners*, etc., **NO** se considerarán **regalos**, la **invitación** de las personas que participen en los mismos a los mentados eventos, sino parte de programa del lanzamiento de marca o preventa. Dicha invitación puede conllevar el pago de gastos de transporte, dietas y en ocasiones el alojamiento. En estos casos, estos gastos pueden ser satisfechos por LA ORGANIZACIÓN, siempre y cuando se realice **dentro de los usos sociales** y de las necesidades y sean **razonables** y **justificados**, no pudiendo ser extravagantes y/o excesivos.

**En ninguno de los casos** se podrán corresponder dichos gastos a **diferentes conceptos** de los establecidos previamente o retribuir una prestación diferente a la que les resulte propia.

Todos los gastos aquí mencionados deberán ser **previamente autorizadas** por la Dirección para el evento de preventa o el lanzamiento de marca previsto.

La **documentación justificativa** de gastos deberá de **facilitarse** a LA ORGANIZACIÓN y **registrarse** de forma fehaciente de la manera que se indique expresamente por la misma.

3. Para el caso de que se retribuyan o se paguen **gastos por terceros a empleados** de LA ORGANIZACIÓN fundamentados en la participación de los primeros en eventos de la naturaleza de los del presente apartado, no se deberá de pedir autorización por parte de la persona trabajadora, pero sí habrá **obligación de informar** en todos los casos a la Dirección o al superior jerárquico, justificándolo al efecto con la documentación precisa (justificante del gasto, motivos, asistentes, etc.).

Los **gastos de viaje y representación** de los **miembros de la Organización** han de ser **razonables**. Bajo ningún concepto deben dar lugar a la presunción de que



se están retribuyendo alguna prestación diferente a las que les resulta propia o que están intentando facilitar la consecución de algún negocio.

En definitiva, se **prohíbe expresamente** que los miembros de la Organización y terceros colaboradores de la misma, realicen cualquier clase de actividad de representación que tenga por objeto **comprometer la objetividad** y la **transparencia** en la toma de decisiones que pueda beneficiar, ya sea de manera directa o indirecta, a LA ORGANIZACIÓN.

Todos los gastos se **registrarán documentalmente** por parte de LA ORGANIZACIÓN.

**OBSERVACIÓN ADICIONAL:** Si un caso no entra dentro de las categorías arriba señaladas, por favor en primer lugar recabe el asesoramiento del Compliance Officer. Generalmente, dichos casos no serán admisibles sin previa autorización.

## 7.10. Contratación de personal

**En ningún caso** se efectuarán **contrataciones** de personas trabajadoras o miembros de la Organización **por intereses económicos**, en el sentido de que el/la candidata/a pudiera reportar a la Organización un beneficio, ya sea directo o indirecto, de cualquier clase para LA ORGANIZACIÓN en el futuro, en relación con un tercero. Realizándose los procesos de contratación e incorporación de nuevos miembros/as teniendo en cuenta las características objetivas del mismo y siguiendo los procedimientos de diligencia debida establecidos por la Organización.

## 7.11. Contratación de proveedores

LA ORGANIZACIÓN sigue una Política de Compra Responsable, de manera que, busca establecer un marco general de actuación que permita asegurar que la selección y contratación de los proveedores y contratistas se ajusta a la normativa interna y es conforme al compromiso de Compliance Penal y las certificaciones asumidas voluntariamente por la compañía. Dentro de la gestión responsable que se persigue, esta Política incluye directrices de compras de bienes y servicios que aúnan el equilibrio entre los aspectos económicos, de calidad, medioambientales y sociales.

Cuando un miembro de LA ORGANIZACIÓN desee establecer y/o establezca una nueva relación con un proveedor, debe llevarla a cabo con el **único objetivo** de **cubrir las necesidades reales** de la relación comercial en base a criterios objetivos. Para ello, se analizará la posible existencia de conflictos de interés y el sentido económico de la propuesta.

Con la finalidad de alcanzar los principios contenidos en el presente documento, en aquellos casos en que se adjudiquen o se lleven a cabo contratos por parte de LA ORGANIZACIÓN a sus proveedores de productos y servicios; estas adjudicaciones/contrataciones deberán de basarse en los **principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación** de acuerdo con lo dispuesto en la legalidad vigente y en la normativa interna de LA ORGANIZACIÓN en materia de contratación con proveedores.



Consecuencia de las relaciones con los proveedores, pueden darse situaciones de ofrecimientos de regalos u hospitalidad por parte de aquellos a miembros de la Organización, y, por lo tanto, en este sentido, queremos destacar que al igual que se exige a los proveedores que sean cautelosos al ofrecer o aceptar regalos y hospitalidad. La cautela y adecuación al presente Protocolo y al Código de Conducta de Proveedores; también se aplica a las Personas Sujetas al Código, y especialmente a los Responsables de Cuenta. De manera que, **cualquier regalo o beneficio** que no se prevea en puntos anteriores, debe ser:

- de **bajo valor**
- y **no** debe **influir** en decisiones comerciales **o perjudicar la objetividad** de sus negocios.

**No pudiéndose aceptar**, ofrecer o solicitar regalos, entretenimiento y hospitalidad que puedan ser **considerados como un subterfugio para un soborno**.

Por ello, como parte de la filosofía, transparencia y voluntad de cumplimiento de nuestra política de Compliance y de la normativa vigente, **se exigirá** a los proveedores pero **también a los Responsables de Cuenta u otras personas que pudieran llegar a ofrecer o aceptar regalos u hospitalidad**, que pongan **en conocimiento del Área de Compliance** ([complianceofficer@laberit.com](mailto:complianceofficer@laberit.com)) de **LÄBERIT cualquier acción comercial significativa o que exceda 70 euros, siempre que no se encuentre contemplada en las excepciones de este código**, tales como las derivadas de gastos de representación, obsequios corporativos, reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos de similares características así como cualquier otra excepción contemplada al efecto.



## 8. Directrices

Aunque no existen dos situaciones iguales, las siguientes directrices deben ser consideradas; haciéndonos las preguntas precisas al efecto:

### 8.1. ¿Cómo evaluamos que puede considerarse “aceptable”?

Lo primero que debemos hacer es preguntarnos, cuando se nos dé una situación dudosa lo siguiente:

- **¿Cuál es la intención?**
- **¿podría este regalo modificar mi actitud o la actitud de la persona a la que se ofrezco en la relación comercial?**
- **¿Se trata de un detalle o de un intento de influenciar a la persona a la que se dirige?**

Para valorar si un obsequio es aceptable lo más sencillo es identificar si, en la concreta situación en que nos hallamos, la finalidad es mostrar aprecio y gratitud por las relaciones comerciales; construir una relación comercial de confianza, etc. o bien si, por el contrario, se pretende ejercer una influencia en la capacidad de decisión del receptor.

**¿Cómo se puede interpretar el regalo efectuado o recibido por parte de mis compañeros o superiores? ¿me siento incómodo si se conoce por los mismos?**

Aun cuando de la pregunta anterior concluyamos que se está cumpliendo con los estándares establecidos por LA ORGANIZACIÓN a la hora de efectuar o recibir obsequios, es necesario, como demostración de buenas prácticas, preguntarnos si nos resulta incómodo comentar la realización o recepción de un regalo con las personas de LA ORGANIZACIÓN.

**¿Se vería con buenos ojos la realización del obsequio?**

Siempre que nos encontremos en las situaciones descritas es preciso preguntarnos cómo sería vista la situación si los detalles de la relación comercial en el seno de la cual se ha realizado el regalo se publicaran en la portada de un periódico o se contaran en un canal de noticias, etc.

En todo caso, no deberá realizar o aceptar el regalo si cree que se podría causar un deterioro reputacional a LA ORGANIZACIÓN o a cualquier empresa del Grupo, así como a su imagen personal.

**Si observase la situación desde fuera ¿Qué valoración realizaría? ¿habría un doble rasero?**

Del mismo modo, tendrá que valorar si se consideraría reprochable desde su punto de vista que otro miembro de la Organización realizase o aceptase el obsequio en cuestión.

**Si tiene dudas** sobre si se da alguna situación ilegal **no acepte o realice** el obsequio.



## 8.2. Situaciones que no son aceptable en ningún caso

Las situaciones que no son admisibles bajo ningún concepto incluyen un denominador común:

1. Suponen o requieren una contraprestación a cambio (ofrecimiento a cambio de algo)
2. Regalos en efectivo o cupones o tarjetas equivalentes a efectivo
3. Entretenimiento de naturaleza sexual o de una naturaleza igualmente inapropiada

Como **regla general**, las “Personas Sujetas al Código” no deben proporcionar o recibir regalos de aquellas personas que encajen en la definición de Funcionarios (o sus familiares cercanos o socios comerciales). Esto no es aceptable, **aunque sea una regla cultural en ciertos países o regiones.**

## 8.3. Situaciones habitualmente aceptadas

Cuando pudieran darse circunstancias usualmente aceptables estas suelen incluir:

1. **Comidas** de trabajo **modestas/ocasionales** con personas con las que hacemos negocios o con las que LA ORGANIZACIÓN se relaciona con motivo de su actividad.
2. **Regalos** de **valor simbólico**, tales como bolígrafos, mochilas, carpetas, u otro material de marketing o pequeños objetos promocionales cuyo precio de mercado no supere los 100 euros.
3. Para otras personas que no sean funcionarios, **asistencia ocasional** a eventos deportivos, teatro u otros actos culturales normales.

**IMPORTANTE:** Existe una gran variedad de **factores culturales** que influyen en su aceptabilidad en función del país en el que nos encontremos (costumbres, expectativas, etc.), y por este motivo, para todos los miembros de la Organización, y especialmente para los que se encuentren fuera de España, si se sienten inseguros a la hora de valorar la aceptabilidad cultural de regalos, entretenimiento u hospitalidad, lo mejor es que se realice una consulta a sus superiores y/o el Órgano de cumplimiento de LA ORGANIZACIÓN.



## 9. Formación y difusión

El presente Protocolo anticorrupción se incluye entre las materias de formación obligatoria del Programa Anual de Acciones Formativas de LA ORGANIZACIÓN.

De la misma forma, además de las acciones formativas que se hayan previsto por LA ORGANIZACIÓN y que se deberán completar por todos los miembros de la misma en materia de Cumplimiento Penal, se utilizarán las siguientes vías para difundir el presente Protocolo:

1. La formación inicial que se llevará a cabo para todas aquellas nuevas incorporaciones que se produzcan en LA ORGANIZACIÓN. A los cuales se les deberá facilitar una copia por escrito o digitalmente del presente protocolo anticorrupción.
2. Así como a través de la página web de LA ORGANIZACIÓN.



## 10. Canal Ético

Las “Personas sujetas al Código” tales como personas trabajadoras, altos cargos y cualquier persona vinculada directa o indirectamente con LA ORGANIZACIÓN que tengan conocimiento de cualquier hecho que pueda constituir un incumplimiento del presente Protocolo tienen la obligación de comunicarlo tan pronto como sea posible a través del canal ético de LA ORGANIZACIÓN accesible a través de la web corporativa. De acuerdo con lo establecido en nuestro Código Ético.



## 11. Controles de auditoría e imposición de sanciones

LA ORGANIZACIÓN llevará a cabo auditorías y supervisiones sobre las actividades y controles que afectan a diferentes ámbitos de LA ORGANIZACIÓN, así como de las normas previstas en el presente Protocolo Anticorrupción a través de un programa de auditorías.

En caso de que, bien por la realización de auditorías o bien por comunicaciones internas o externas o por cualquier otro medio se tuviera conocimiento de la realización de alguna infracción de las normas contenidas en el presente Protocolo Anticorrupción, se impondrán las correspondientes medidas disciplinarias previstas por LA ORGANIZACIÓN, todo ello sin perjuicio del deber de denunciar, en el caso de que se considere procedente, las referidas infracciones a la jurisdicción penal.



## 12. Aprobación, entrada en vigor y revisión del presente protocolo

El presente documento entrará **en vigor** el **mismo día** de **su publicación** y estará vigente en tanto no se apruebe otro diferente posterior que deje sin efecto el anterior.

El presente protocolo tiene efectos **vinculantes** para todos sus destinatarios.

El presente protocolo anticorrupción será revisado de forma periódica, llevándose a cabo su actualización, cuando esta sea necesaria.