

# **Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales**

## **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

**INVERTUR HELSAN, S.L.U.**

- **Control de versiones**

Versión	Fecha	Autor	Cambios producidos
1.0	01 de julio 2022	Compliance Officer	Versión inicial

- **Aprobaciones**

Órgano	Entidad	Fecha
Órgano de Administración (Administrador Único, D. Eustasio López González)	INVERTUR HELSAN, S.L.U.	01 de julio de 2022

- **Documentos relacionados**

Nombre	Última versión	Link/Anexo
Manual de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales (parte general)	08 de enero de 2020	
Manual de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales (parte especial)	08 de enero de 2020	
Política de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales	01 de julio de 2021	
Código Ético	08 de enero de 2020	

## Índice

I. OBJETO .....	5
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
III. PRINCIPIOS ESENCIALES EN MATERIA DE CORRUPCIÓN.....	6
IV. INVITACIONES, DONACIONES, REGALOS Y PAGOS.....	7
V. GASTOS, VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS.....	9
VI. SITUACIONES DE ALERTA "RED FLAGS" .....	10
VII. CANAL DE DENUNCIAS.....	11
VIII. DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO E INCUMPLIMIENTO Y APROBACIÓN .....	12
ANEXO I .....	13

## DEFINICIONES

- Grupo LOPESAN: conjunto de entidades cuya sociedad cabecera es **INVERTUR HELSAN, S.L.U.**
- Compliance Officer: órgano encargado de la coordinación, monitorización, seguimiento y supervisión del Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales en el Grupo.
- Principios Esenciales en materia de Corrupción: conjunto de pautas de comportamiento fundamentales en materia de corrupción que deben regir la actuación de todos los miembros y profesionales que integran el Grupo.
- Personal: integrantes de las distintas sociedades que forman el Grupo, sus socios y accionistas, sus empleados, directivos y miembros de los respectivos órganos de administración, con independencia de su ubicación geográfica o posición funcional o jerárquica.
- Tercero: persona física o jurídica ajena al Grupo, incluyendo a título ejemplificativo, pero no limitativo, proveedores, agentes, intermediarios, socios comerciales, clientes, autoridades, funcionarios, etc.
- Funcionario/Autoridad: persona que ocupa un cargo público o participa en el desempeño de la función pública. Incluyendo a cualquier persona que preste servicios profesionales, remunerados o no, para o en nombre de un departamento del gobierno o de la Administración Pública, tanto nacional, estatal, provincial o local, cuerpo, agencia u otra entidad pública (incluyendo empresas controladas o propiedad de las administraciones públicas) o cualquier organización/organismo público internacional. El término también incluye a los partidos políticos, fundaciones afines, miembros de los partidos y candidatos a un cargo público.
- Soborno: cualquier obsequio, presente, ventaja, favor, dádiva, gratificación o pago de dinero o retribución, así como disposición a título gratuito o donación, patrocinio o mecenazgo de carácter ilícito, concedido con la intención de influenciar en el receptor o por razón de su cargo público.
- Pagos de facilitación: pagos de pequeña cuantía destinados a que un funcionario/autoridad realice un trámite rutinario relacionado con sus funciones, tales como gestiones administrativas o concesiones de permisos o licencias, entre otros.
- Corrupción en los negocios: acto ilícito por el que un directivo, administrador, empleado o colaborador de una entidad mercantil, sociedad, asociación, fundación u organización, por sí o por persona interpuesta, recibe, solicita o acepta un beneficio o ventaja no justificado de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otra persona física y/o jurídica en la

adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

Del mismo modo, el acto por el que un sujeto, por sí o por persona interpuesta, promete, ofrece o concede a un directivo, administrador, empleado o colaborador de una entidad mercantil, sociedad, asociación, fundación u organización un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, para éstos o para un tercero, como contraprestación para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales/profesionales.

- Corrupción pública: acto por el que un particular (persona física o persona jurídica) ofrece, promete o entrega un pago, dádiva o retribución de cualquier clase a un funcionario/autoridad para que éste realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo, un acto propio de su cargo o para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función. Del mismo modo, acto por el que un funcionario/autoridad solicita, acepta o recibe cualquier pago, dádiva o retribución por parte de un particular (persona física o persona jurídica), directa o indirectamente, para los mismos fines mencionados anteriormente. En este sentido, puede ser nacional o internacional.

## I. OBJETO

Grupo LOPESAN cuya entidad cabecera es INVERTUR HELSAN, S.L.U. (en adelante e indistintamente, "**LOPESAN**" o el "**Grupo**"), cuenta con un Código Ético aprobado que establece la obligación de respetar la legalidad vigente y obligaciones contraídas, y de manera expresa, la prohibición de corrupción, soborno o extorsión, de carácter público o privado, o cualquier acto similar relacionado en su seno.

LOPESAN promueve la presente Política Anticorrupción (en adelante, la "**Política**") como una manifestación más de su cultura de cumplimiento, impulsada tanto por el Órgano de Administración como por la Alta Dirección del Grupo. Así, la presente Política debe ser entendida como una norma primordial que pone de manifiesto la *tolerancia cero* del Grupo frente a prácticas corruptas y pretende establecer y dar a conocer los Principios Esenciales, así como una serie de directrices orientativas de situaciones concretas para evitar cualquier riesgo de corrupción en el desarrollo de la actividad profesional de LOPESAN.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política es aplicable a **LOPESAN**, incluyendo a todas las sociedades que integran el Grupo, sus administradores, consejeros, directivos y a todos los empleados (en adelante, también designados como el "**Personal**"). El Personal debe conocer, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus funciones la presente Política.

Adicionalmente, el Grupo promoverá que los terceros vinculados con LOPESAN se rijan por los principios esenciales contenidos en la presente Política. En este sentido, deberá incluirse el modelo recogido en el *Anexo I* de “**cláusula en materia de ética, Compliance y anticorrupción**” (o una adaptación de la misma sin variación del contenido esencial) en los contratos y/o acuerdos suscritos con terceros, salvo que la no utilización de la referida cláusula esté justificada atendiendo a las circunstancias del caso concreto y el Compliance Officer así lo autorice –expresamente y por escrito-.

### III. PRINCIPIOS ESENCIALES EN MATERIA DE CORRUPCIÓN

Los Principios Esenciales en los que se basa la presente Política y que, por tanto, todo el Personal de LOPESAN debe cumplir, sin excepción, son los siguientes:

- (1) Ningún miembro del Personal puede ofrecer, prometer, consentir o acceder a dar un beneficio económico no permitido por la presente Política, bajo ningún pretexto o circunstancia y por ningún medio, a ningún funcionario/autoridad, o persona que participe en el ejercicio de la función pública (tanto a nivel nacional como internacional), ni a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, asociación, fundación u organización.

El Personal de LOPESAN tampoco podrá recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja no permitido por esta Política.

- (2) No deben abonarse bienes o servicios en metálico, salvo los casos expresamente previstos, en los términos contemplados en la presente Política, y causas de fuerza mayor, y siempre atendiendo a las limitaciones legales. Así, el pago de cualquier contraprestación debe realizarse mediante transferencia, evitando en la medida de lo posible los pagos en cuentas en paraísos fiscales y cuando sea inevitable, aplicando criterios de diligencia reforzada ya en el proceso de selección de los proveedores, así como en la licitud de los pagos a realizar y el conocimiento del último beneficiario de dichas cuentas.
- (3) El Personal de LOPESAN debe impedir que el dinero o los bienes del Grupo, o la celebración de actos y contratos, se utilice con fines ilegales y/o constitutivos de delito, velando para que todo negocio se lleve a cabo de forma transparente.
- (4) Deben documentarse por escrito todos los procesos relativos a prestaciones y contraprestaciones, para así asegurar la trazabilidad de todas las transacciones.
- (5) El Personal debe estar siempre atento ante cualquier situación que le parezca sospechosa o inusual, a través de la cual pudiera presentarse o facilitarse la comisión de algún delito o práctica corrupta. En caso de que así se detecte, deberán denunciarlo de manera inmediata a través del Canal de Denuncias ([canaldenuncias@lopesan.com](mailto:canaldenuncias@lopesan.com)).

- (6) El Personal de LOPESAN, sea cual sea su categoría, que tenga, o crea tener, en su relación con funcionarios o autoridades -nacionales o extranjeros- o con socios de negocio del Grupo (proveedores, intermediarios, clientes, etc.) algún conflicto de interés, está obligado a reportar de ello a su superior jerárquico.

#### **IV. INVITACIONES, DONACIONES, REGALOS Y PAGOS**

El Código Ético de LOPESAN establece, de manera expresa, la prohibición de mantener cualquier comportamiento que, directa o indirectamente, pretenda influir sobre la voluntad de personas ajenas a LOPESAN, tanto físicas como jurídicas, privadas como públicas, con el propósito de obtener, de manera ilícita, cualquier clase de beneficio irregular.

A la vista de lo anterior, las actividades del Personal de LOPESAN deberán regirse de conformidad con lo siguiente:

- (1) De manera ilustrativa, pero no limitativa, se prohíben las siguientes actuaciones:
- Ofrecer, pagar o aceptar sobornos, gratificaciones, o cualquier otro pago similar, a una persona, organización o funcionario que le permita garantizar ventajas ilícitas.
  - Realizar pagos, transferencias u ofrecimientos de fondos que (i) no se ciñan a las políticas del Grupo y/o a la normativa vigente, (ii) no cuenten con la aprobación correspondiente, (iii) no consten debidamente justificadas y (iv) no figuren de forma clara y precisa en los libros de contabilidad.
  - Realizar u ofrecer o aceptar cualquier invitación, regalo o atención que, por su frecuencia, características o circunstancias, pueda ser interpretado por un observador objetivo como realizado con la voluntad de afectar el criterio imparcial de quien lo reciba.
  - Realizar u ofrecer o aceptar cualquier invitación, regalo o pago, cuya finalidad última sea la de dar u obtener un trato de favor a, o de, clientes, proveedores, Administraciones Públicas o cualesquiera terceros.
- (2) El Personal debe comunicar a su superior jerárquico y al Compliance Officer cualquier incidencia sobre posibles peticiones de pagos ilícitos, o similares, o cualquier conocimiento que pudieran tener sobre transacciones análogas.
- (3) Las anteriores limitaciones y prohibiciones no serán de aplicación a regalos de valor simbólico, previamente aprobados por el Compliance Officer o las personas en quienes éste haya delegado siempre y cuando no pretendan influir en la persona que los recibe.

Entre estos, y a modo de ejemplo:

- Objetos de propaganda de escaso valor.
  - Regalos, de escaso valor, de carácter promocional, tales como calendarios, llaveros, bolígrafos, etc.; pequeños regalos con motivo de aniversarios y fiestas, comidas ocasionales, invitaciones a acontecimientos musicales, deportivos, teatrales, etc., atenciones (viajes, hoteles, etc.) de bajo importe, premios por reconocimiento de servicios de carácter asistencial, cívico, caritativo o educacional, etc.
  - Invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos y costumbres sociales.
  - Atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad o conmemorativos), siempre que no sean en metálico y estén dentro de unos límites módicos y razonables.
- (4)** Los regalos que cualquier miembro del Personal de LOPESAN tenga la intención de dar, deben autorizarse -previamente y por escrito- por un superior jerárquico competente o por el Compliance Officer, y su valor no puede sobrepasar los cien (100) Euros/por regalo.
- (5)** Los regalos recibidos por un miembro del Personal de LOPESAN deben ser comunicados por escrito a su superior jerárquico, y, en su caso, al Compliance Officer, y su valor no puede sobrepasar los cien (100) Euros/por regalo.
- (6)** Si, por las circunstancias en que se reciban resulta obligado, o inevitable, aceptar regalos que superen dicho valor, se deberá (i) acusar siempre recibo de ellos en nombre de LOPESAN, (ii) hacer entrega de dicho regalo al Compliance Officer quien (iii) le dará un uso apropiado (sorteo entre el Personal, regalo a una institución benéfica, etc.), uso que habitualmente excluirá el uso por la persona que inicialmente lo recibió.
- (7)** Se prohíbe expresamente la entrega de cualquier tipo de regalo, donación, invitación o pago no debido a funcionarios/autoridades, incluidos los definidos como pagos de facilitación
- (8)** En el supuesto de las donaciones, deberán ser aprobadas por el Órgano de Administración de la sociedad donante, previa la verificación por escrito de (i) el propósito que se persigue, (ii) la certificación del cumplimiento con las directrices internas de LOPESAN, (iii) que no hay ningún funcionario/autoridad o agencia/organismo de carácter público, sindicato o partido político o fundación afín vinculado a tal donación, y (iv) que no se encuentra condicionada a la recepción de oportunidades de negocios u otros beneficios, no pudiendo llevarse a cabo durante la misma ningún tipo de negociación.



Se debe asegurar que la organización a la que se destina la donación no está envuelta en ningún tipo de corrupción u otro comportamiento delictivo o constitutivo de fraude. Se debe identificar la labor que cumple la institución destinataria de la donación, así como el objetivo y la utilización de los recursos donados, conservando evidencias de todo ello.

Debe tenerse en cuenta la frecuencia de las donaciones (no debiendo producirse repetidamente ni acumularse un número excesivo en un mismo periodo) y la legislación aplicable a la hora de realizar cualquier tipo de donación.

- (9)** Se deben guardar los comprobantes de todas las invitaciones, donaciones, regalos y pagos, durante el tiempo señalado (10 años), sobre todo si se trata de actuaciones que, aun de manera circunstancial o indirecta, pueden dar lugar a denuncias o conflictos por corrupción. Todas las transacciones deben quedar documentadas y archivadas.
- (10)** Con independencia de los límites monetarios específicos, es importante garantizar que exista un sistema para controlar, seguir, vigilar y auditar los gastos en obsequios, comidas, entretenimientos y viajes.
- (11)** LOPESAN cuenta con una segregación de funciones en su estructura de poderes a la hora de aprobar y autorizar cobros y pagos, debiendo seguirse los siguientes principios básicos:
- Todas las operaciones de la empresa que supongan cobros y pagos deben recogerse fiel, ordenada y puntualmente en la contabilidad, o en los registros previstos.
  - Se deberán cumplir, siempre y sin excepción, los estándares oficiales sobre la contabilidad manteniendo también la confidencialidad de esas anotaciones.
  - Se prohíben los asientos falsos, imprecisos o incompletos.

## **V. GASTOS, VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS**

El Código Ético de LOPESAN recoge como principio básico la transparencia de la información, debiendo ser honestos en la comunicación de la información, especialmente la relativa a aspectos contables.

Por ello, el comportamiento del Personal de LOPESAN con ocasión de los gastos, viajes y desplazamientos, deben regirse por los siguientes principios:

- (1)** Los gastos de manutención, viaje y desplazamientos serán reportados al Departamento de Administración y Finanzas, y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Únicamente se cubrirán los gastos directamente relacionados con la actividad de negocio de LOPESAN: promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o bien, con la firma o ejecución de un contrato.
  - No se pueden pagar gastos a familiares, amigos u otros acompañantes de los miembros del Personal, funcionarios públicos, autoridades o de cualquier otro tercero.
  - Únicamente se reembolsarán los gastos (i) cuyo importe, fecha de imputación y concepto se haya introducido en el sistema interno de LOPESAN, (ii) que vayan acompañados del correspondiente recibo y (iii) estén relacionados directamente con su actividad de negocio.
  - Los gastos de viaje deben registrarse adecuadamente en los libros y archivos de LOPESAN, con el detalle suficiente y de una manera exacta que refleje su verdadera naturaleza y cantidad.
  - Los gastos en comidas deben ser razonables y debidamente registradas.
  - Los pagos para cubrir gastos, a ser posible, deben pagarse directamente a los proveedores (por ejemplo, hoteles, aerolíneas y arrendadoras de vehículos).
  - Debe asegurarse que el pago está permitido según la legislación local.
- (2) Los gastos reembolsables (dietas nacionales e internacionales, tanto de media pensión como pensión completa) podrán estar sujetos a los límites que establezca LOPESAN.
- (3) El uso de tarjeta de crédito corporativa se registrará por los siguientes principios:
- Salvo ocasiones puntuales y excepcionales ya previstas internamente, no se debe destinar la tarjeta de crédito corporativa para retirar importes en efectivo.
  - La tarjeta es nominativa, por lo que se realizará el cargo oportuno en la cuenta del asalariado y compromete su responsabilidad.

## VI. SITUACIONES DE ALERTA "RED FLAGS"

En determinadas circunstancias, el Grupo podría verse afectado por las prácticas corruptas que terceros pudieran ejecutar. LOPESAN desea evitar cualquier riesgo, directo o indirecto, a la hora de establecer una relación comercial/profesional con un tercero ajeno que cometa o pretenda cometer cualquier tipo de acto ilícito.

En consecuencia, el Personal deberá prestar especial atención a los Principios Esenciales contenidos en la presente Política y restantes directrices y pautas de actuación.

Adicionalmente, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias que se indican a continuación, de forma ejemplificativa pero no limitativa, y en consonancia con la normativa interna de LOPESAN, deben ser considerados indicios o actos sospechosos de posibles supuestos de corrupción:

- Si un Tercero se niega a incluir en los eventuales contratos o acuerdos de cualquier naturaleza la “**cláusula en materia de ética, Compliance y anticorrupción**” incluida como *Anexo I* a la presente Política.
- Si un Tercero requiere el pago de un bien y/o servicio, de cualquier naturaleza, en efectivo, de conformidad con la presente Política.
- Si un Tercero requiere que se efectúe el pago en una cuenta situada en un paraíso fiscal o a través de empresas sin actividad.
- Si un Tercero solicita que se le emita una factura o documentación que no se corresponda con la realidad.
- Si un Tercero, funcionario público o autoridad, recomienda que LOPESAN proceda con la contratación de personas o compañías concretas.
- Si un Tercero solicita donaciones inusuales o notoriamente elevadas para cualquier tipo de entidad o persona por cuenta de LOPESAN.
- Comisiones inusuales o desmesuradas en relación con el servicio prestado.
- Solicitudes injustificadas de incremento de cuantía para continuar con el servicio, cuando ésta había sido ya previamente acordada.
- La insuficiencia de medios materiales y humanos del prestador de servicios para la realización de las actividades acordadas.
- Gastos de viaje y/o representación inexplicables o insuficientemente justificados.
- Información pública que revele que en el lugar de actuación existe un alto nivel de corrupción.
- Cualquier tipo de relación familiar que pudiera mediar entre un Tercero y las autoridades o funcionarios públicos.

La simple concurrencia de alguna de las antedichas circunstancias no impide, de plano, la relación comercial y/o profesional con el tercero. No obstante, la firma del contrato y/o acuerdo requerirá la autorización expresa del Compliance Officer, siendo responsabilidad del Personal alertar a dichos órganos de los posibles indicios o sospechas de prácticas vinculadas potencialmente con la corrupción.

## VII. CANAL DE DENUNCIAS

El Personal debe utilizar el Canal de Denuncias de LOPESAN ([canaldenuncias@lopesan.com](mailto:canaldenuncias@lopesan.com)) para comunicar cualquier tipo de incumplimiento de la presente Política. Las denuncias que se formulen sobre el incumplimiento de la presente Política se gestionarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Canal de Denuncias y, especialmente y en todo caso,

con lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos. Asimismo, LOPESAN no podrá, en ningún caso, adoptar represalia alguna respecto de los denunciantes de buena fe y garantizará siempre la confidencialidad de su identidad.

#### **VIII. DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO E INCUMPLIMIENTO Y APROBACIÓN**

La presente Política forma parte de la normativa interna del Grupo LOPESAN y debe ser observada por la totalidad de personas que forman parte del mismo en el ejercicio de su actividad profesional de forma continuada:

- **Difusión:** la Política se difundirá entre el Personal del Grupo para que conozca su contenido de la forma que determine el Compliance Officer. En todo caso, la Política se mantendrá igualmente publicada en la intranet y página web corporativas para su adecuada comunicación tanto al personal interno del Grupo como a los terceros con los que LOPESAN se relaciona.
- **Actualización:** el Compliance Officer revisará la Política periódicamente y propondrá cuantas actualizaciones sean necesarias al Órgano de Administración, que será el órgano encargado de aprobar las sucesivas actualizaciones.
- **Seguimiento e incumplimiento:** cuando el Compliance Officer determine que algún miembro del Personal haya realizado actividades contrarias a lo estipulado en la presente Política incumpliendo en consecuencia lo establecido en la misma, se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes, en atención a las circunstancias del caso y normativa vigente.
- **Aprobación:** la presente Política fue aprobada en la reunión del Órgano de Administración de INVERTUR HELSAN, S.L.U. celebrada 01 de julio de 2022.

## ANEXO I

### CLÁUSULA EN MATERIA DE ÉTICA, COMPLIANCE Y ANTICORRUPCIÓN

- i. [\*\*\*] y cualquiera de las sociedades o personas que la controlan, así como sus filiales, socios, directivos, administradores, empleados y agentes (en adelante, el “**PROVEEDOR**”) relacionados de alguna manera con el objeto del presente Contrato, se obligan a cumplir con la normativa vigente, especialmente y sin carácter limitativo, en materia de anticorrupción, prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, sanciones internacionales, medioambiente, prevención de riesgos laborales, protección de datos personales y confidencialidad.
- ii. El PROVEEDOR manifiesta conocer que LOPESAN ha adoptado un Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales (en adelante, también el “**Modelo**”) que prevé medidas éticas y de cumplimiento para la prevención, detección y gestión de riesgos de cumplimiento, especialmente de carácter penal, de conformidad con el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas regulado en el artículo 31 bis del Código Penal español y las mejores prácticas en materia de cumplimiento normativo.

Dicho Modelo incluye, entre otras, las siguientes normas: Código Ético, Política de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales, Política Anticorrupción y Reglamento del Canal de Denuncias (en adelante, “**Normativa de Cumplimiento Normativo**”), disponibles en [www.lopesan.com](http://www.lopesan.com) y cuyas disposiciones son de obligado cumplimiento para LOPESAN. En este sentido, es esencial respetar la Normativa de Cumplimiento Normativo y para ello que los terceros con los que se relaciona LOPESAN y en la medida en la que participen o intervengan profesionalmente con LOPESAN cumplan con la legislación vigente y se comporten de manera transparente, ética e íntegra.

En este sentido, las Partes reconocen que la necesaria y estricta observancia de la Normativa de Cumplimiento Normativo es esencial e incuestionable para el mantenimiento de cualquier relación contractual entre ellas.

En consecuencia, el PROVEEDOR se obliga a:

- a) Prestar los bienes/servicios objeto del presente Contrato de conformidad con las obligaciones legales de aplicación y, especialmente, las correspondientes en materia de ética y Compliance que derivan del Código Ético de LOPESAN, disponible en [www.lopesan.com](http://www.lopesan.com). A tal efecto, el PROVEEDOR desarrollará las actividades relacionadas con el presente Contrato de conformidad con los principios recogidos en el Código Ético referido.
- b) Cumplir en todo momento durante el presente Contrato con todas las leyes, estatutos, reglamentos y códigos aplicables en materia de lucha contra la corrupción, incluida, entre otras, la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de 1977 y las prohibiciones en materia de corrupción según el Código Penal español, así como con los principios de actuación recogidos en la Política Anticorrupción de LOPESAN.

Concretamente, el PROVEEDOR no ofrecerá, prometerá, entregará, solicitará o recibirá, ni a la fecha de entrada en vigor del presente Contrato ha ofrecido, prometido, entregado, solicitado o recibido, directa o indirectamente, contraprestación, beneficio o ventaja no justificados a/por parte de ningún “Funcionario Público”<sup>1</sup> y/o particular, ya sea nacional o extranjero, a fin de

---

<sup>1</sup> Funcionario Público: incluye cualquier persona que trabaje para o en nombre de un departamento del gobierno nacional, estatal, provincial o local, cuerpo, agencia u otra entidad del gobierno (incluyendo empresas controladas o propiedad del gobierno) o cualquier organización pública internacional. El término también incluye a los partidos políticos, funcionarios del partido y candidatos a un cargo público.

influir en las actuaciones de la autoridad o institución pública o, de alguna forma, obtener una ventaja indebida en el marco del presente Contrato.

- c) Contar con un sistema de prevención de riesgos de cumplimiento, especialmente de carácter penal, compuesto por medidas normativas, organizativas, técnicas y formativas que garanticen el más estricto cumplimiento con la legislación y disposiciones del presente Contrato.
  - d) Comunicar a LOPESAN, con carácter inmediato, cualquier dato o información de la que deba o pueda tener conocimiento y que pueda implicar la materialización de un incumplimiento normativo, especialmente si es de carácter penal, en el marco de la ejecución del presente Contrato. A estos efectos, se pone a disposición del PROVEEDOR la siguiente dirección de correo electrónico [canaldenuncias@lopesan.com](mailto:canaldenuncias@lopesan.com). La información que el PROVEEDOR facilite a LOPESAN será tratada, en todo momento, de forma confidencial y con arreglo a la normativa vigente en materia de protección de datos, sin perjuicio del cumplimiento de las correspondientes obligaciones legales.
  - e) Gestionar, investigar y, en su caso, sancionar cualquier incidencia ocurrida en su ámbito de control empresarial, cumpliendo, en todo caso, la normativa aplicable en todos los ámbitos jurídicos que se vean afectados. El PROVEEDOR observará, con carácter no limitativo, la normativa de aplicación en materia laboral, en materia de protección de datos de carácter personal y de protección del denunciante, si fuera el caso.
  - f) Adoptar cuantas medidas resulten necesarias para que todos y cada uno de sus trabajadores y profesionales conozcan y acaten lo previsto en el presente Contrato en materia de ética y cumplimiento normativo. Especialmente, el PROVEEDOR se compromete a trasladar las obligaciones contenidas en la presente Cláusula en los mismos términos a sus empleados y terceros subcontratados, sean estas personas físicas o jurídicas.
- iii. LOPESAN se reserva el derecho de realizar cuantas comprobaciones estime oportunas para verificar el cumplimiento de las obligaciones del PROVEEDOR contenidas en esta Cláusula, debiendo éste prestar para ello su máxima colaboración y disposición.
- iv. El PROVEEDOR comunicará de inmediato a LOPESAN el eventual incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones descritas en la presente Cláusula. En dicho caso de incumplimiento, LOPESAN se reserva el derecho a exigir al PROVEEDOR la inmediata adopción de medidas correctivas apropiadas y de común acuerdo entre las partes. Asimismo, cualquier vulneración o incumplimiento, aunque sea ocasional o aislado, de lo aquí estipulado, constituirá un incumplimiento grave del presente Contrato pudiendo ello constituir causa de resolución del mismo, salvo que el incumplimiento fuera corregido en el plazo acordado entre las Partes por escrito. LOPESAN se reserva la facultad para suspender o resolver de forma unilateral el Contrato sin necesidad de requerimiento o aviso previo, así como para proceder al ejercicio de cuantas acciones legales le puedan corresponder conforme a Derecho.

A tal efecto, si mediare negligencia o dolo por parte del PROVEEDOR, éste indemnizará y mantendrá indemne a LOPESAN de todas y cada una de las reclamaciones, daños y perjuicios, pérdidas, penalizaciones y costes (incluyendo, sin limitación, los honorarios de abogados y lucro cesante) y de cualquier gasto derivado de o relacionado con un incumplimiento por parte del PROVEEDOR de sus obligaciones contenidas en el Contrato.