

PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE	2
2. HISTORIAL Y CONTROL DE CAMBIOS	2
3. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	2
4. DESARROLLO	3
4.1 PAGOS FACILITADORES	4
4.2 CONTRIBUCIONES O PAGOS A PARTIDOS POLÍTICOS	4
4.3 CONTRIBUCIONES BENÉFICAS, PATROCINIO Y/O MECENAZGO	4
4.4 CONFLICTOS DE INTERÉS	5
4.4.1 Diligencia de los órganos de administración y alta dirección	5
4.4.2 Tipos de conflicto de interés	5
4.4.3 Análisis, comprobación y resolución de conflictos de interés	6
4.5 REGALOS Y ATENCIONES	7
4.6 PROVEEDORES	8
4.7 CLÁUSULAS ANTICORRUPCIÓN	8
4.8 ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS	9
5. FORMULARIOS	9
6. ANEXOS	9

Elaborado (PRP):	Revisado	Aprobado
Álvaro Jiménez	Idaira Martinez	Jesús Jiménez

1. OBJETO Y ALCANCE

Este documento tiene por objeto definir las prácticas y controles para prevenir la corrupción:

- regular y procurar unas pautas en lo que a cualquier toma de decisiones se refiere, tanto en sus relaciones Internas como con aquellos terceros con los que se relacionen en el desarrollo de sus funciones o desempeño profesional.
- establecer las directrices a aplicar en materia de prevención de la corrupción, asignar roles y responsabilidades y establecer determinados elementos para su gobierno.
- ser una herramienta práctica y eficaz para la adecuada gestión de determinadas situaciones que pudieran entrañar un riesgo de corrupción.
- proteger a la compañía y a todas las personas empleadas en la misma.

Debe ser aplicado teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Ética y Cumplimiento, y normativa de desarrollo aplicable.

El ámbito de aplicación de la presente política se extiende a todos los ámbitos, centros de trabajo de REBI y es extensivo a todo su personal, personal directivo y miembros de los órganos de administración.

2. HISTORIAL Y CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	OBJETO / CAMBIOS
00	20-DIC-2024	Edición original

3. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Atención	Cualquier acto, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales. Entre otros se pueden incluir, sin perjuicio de otras cuestiones que pudieran cumplir los mismos requisitos: eventos, comidas, reuniones de negocios, conferencias, viajes u otros.
Autoridades o Funcionarios Público	Persona que ostenta un cargo legislativo, administrativo o judicial ya sea por nombramiento, elección o sucesión, así como cualquier persona candidata a un cargo público o cualquier persona que ejerza una función pública, en una agencia, entidad u organización nacional o internacional de carácter público, así como personas trabajadoras de empresas u organismos públicos o relacionados con las mismas. Asimismo, cualquier persona que tenga una vinculación familiar conocida o notoria, de amistad íntima o de negocios con un funcionario se considerará, a efectos de esta Política equiparable a dicho funcionario o empleado público.
Cohecho o Soborno	Ofrecimiento o la entrega de una contraprestación o dádiva a un funcionario público a cambio de la acción u omisión de dicho funcionario en favor de REBI.
Conflicto de intereses	Se considerará que existe un Conflicto de Interés cuando la integridad de una acción y/o decisión se ve comprometida por influencia de un interés secundario, generalmente de índole económico o personal.
Contrato público	Documento que recoge un acuerdo entre dos partes, siendo una de ellas una Administración Pública, y en el que figuran, los detalles y las condiciones de una determinada operación.
Corrupción	Acto ilegal por el que una persona ofrece, entrega, solicita o acepta cualquier tipo de regalos, beneficios o promesas con la finalidad de obtener alguna ventaja para sí mismo o para un Tercero y que entraña un abuso de posición.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> En el ámbito público, la entrega, promesa u ofrecimiento de regalos o beneficios a autoridades, funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto si se efectúa directamente a ellos como indirectamente a través de personas o sociedades vinculadas, realizados con la finalidad de obtener (o recompensar) una resolución o un trato de favor, pueden considerarse un acto corrupto y constituir un delito. También puede considerarse un acto corrupto la aceptación de las propuestas u ofrecimientos que en el mismo sentido haga el funcionario o empleado público. Podrá considerarse como acto corrupto, y en su caso un delito, la entrega u ofrecimiento de cualquier clase de regalo o beneficio a un funcionario Público en consideración a su cargo o función. En el ámbito privado, podría llegar a constituir un acto de corrupción entregar, prometer u ofrecer, en determinadas circunstancias, regalos u otros beneficios no justificados a personas trabajadoras o personal directivo de otras entidades para obtener una posición de ventaja frente a nuestros competidores.
Corrupción en los negocios	Pagos o medios de índole económica o decisoria para la obtención de un beneficio económico o no, que sea susceptible de ser considerado una ventaja indebida que daña la competencia, así como cualquier otro interés económico o legítimo en juego de las partes.
Financiación ilegal de partidos políticos / Corrupción Política	Conductas destinadas a obtener ventajas e influencias indebidas, mediante injerencias indebidas en la acción política, así como por incumplimiento de la normativa de financiación de los partidos a cambio de favores políticos
Fraude	Comportamientos ilícitos que implican un engaño u ocultación intencional que sustrae valor a una organización o una empresa, lo que incluye obtener o pretender obtener algún provecho directo o indirecto en beneficio propio o de REBI , ya sea o no económico, perjudicando los intereses de un tercero. Especialmente respecto a los consumidores, a la Seguridad Social y a las subvenciones o ayudas públicas de las Administraciones Públicas, incluida la Unión Europea.
Pagos de facilitación / Sobornos	Entregas de cantidades de dinero a autoridades o funcionarios públicos para conseguir la realización o la agilización / influencia de determinados trámites administrativos (aduanas, visados, permisos...) o influencia en la toma de decisiones parciales por autoridades o reguladores (tráfico de influencias).
Regalo	En el contexto de las relaciones comerciales, cualquier bien o servicio que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como muestra de consideración o gratitud.
Socio de Negocio	Es el tercero con el que REBI ha establecido, o tiene previsto establecer alguna transacción de negocio como por ejemplo Joint Ventures, clientes o proveedores.
Tercero	Agentes, intermediarios o asesores que actúen en nombre y por cuenta de REBI o del Socio de Negocio con el que se vaya a formalizar la transacción en el ámbito de una relación comercial o de negocio que no esté excluida expresamente conforme a la presente política. Quedan excluidos de esta definición, los abogados y auditores externos en el ejercicio de sus funciones como tales.

4. DESARROLLO

Tanto la corrupción como el soborno pueden materializarse en el día a día, mediante el ofrecimiento y aceptación de regalos, a través de viajes, entretenimientos, ofertas de trabajo, adjudicación de contratos, etc.

Cualquier duda, sospecha, situación o indicio de incumplimiento de las pautas indicadas en el presente documento, puede ser comunicado, informado y/o denunciado a través del buzón:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/canaldecomunicacion-rebi>

las comunicaciones recibidas se gestionarán de acuerdo al proceso de gestión de comunicaciones integrado en la *IT-LE-02 Sistema Interno de Información (SSI) y gestión de informaciones recibidas*.

A efectos de facilitar la identificación de estas conductas, los miembros de **REBI** deberán estar atentos a determinadas conductas que puedan resultar sospechosas, como:

- Los procedimientos de contratación que no se siguen correctamente.
- No se da publicidad ni formación sobre las políticas y procedimientos, no solo en materia de cumplimiento, sino también a nivel operativo.
- Se detecta que el importe de los servicios o productos adquiridos es anormalmente bajo o fuera de mercado.
- Se incluye documentación o información falsa para la aprobación de una contratación de servicios.
- Existe un conflicto e interés con terceras partes que no ha sido comunicado (clientes o proveedores).
- Se reciben quejas de proveedores o clientes en relación con malas prácticas en la contratación y/o prestación de servicios.
- Se obtiene una licitación, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o existe un comportamiento inusual por parte de una persona trabajadora para obtener información sobre una adjudicación.
- Algún miembro del órgano de contratación ha prestado servicios para **REBI** de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo o plaza en el citado organismo de adjudicación.
- Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario del órgano de contratación y **REBI**.
- Cuando intervengan terceros intermediarios, prestar atención a cualquier señal que pueda dañar la reputación de **REBI**.

4.1 PAGOS FACILITADORES

No son aceptables los llamados pagos de facilitación. Aunque estos pagos son habituales y socialmente aceptados en algunos países, pueden considerarse actos de corrupción, por lo que quedan prohibidos expresamente.

4.2 CONTRIBUCIONES O PAGOS A PARTIDOS POLÍTICOS

Queda expresamente prohibido realizar directamente (contribuciones) ni indirectamente (compra, facilitación o suministro de bienes o servicios) ninguna actividad política local, nacional o internacional.

4.3 CONTRIBUCIONES BENÉFICAS, PATROCINIO Y/O MECENAZGO

REBI ha asumido un compromiso social apoyando causas nobles, y contribuye con obsequios monetarios, productos o servicios a diferentes entidades. También fomenta la colaboración y el voluntariado corporativo de su personal en el apoyo de actividades benéficas.

Estas donaciones se realizan como un reflejo de nuestros valores, sin esperar un trato favorable a cambio por parte del destinatario. **REBI** nunca realiza una contribución a cambio de un favor comercial, aun cuando el destinatario sea una asociación benéfica legítima.

A veces, incluso las donaciones genuinas y sinceras pueden ser interpretadas como intento de obtención de favor con un socio comercial. Por ejemplo, financiar la asociación benéfica preferida de un responsable decisor en un cliente, mientras se negocia un contrato con esa persona, puede crear la apariencia de un acto de corrupción y se debe evitar, aun cuando el objetivo de la donación no fuera provocar un favor.

Para disminuir el riesgo de corrupción e incluso su apariencia, siga las siguientes reglas:

- Nunca done ni prometa donar para una causa, ya sea a título personal o en nombre de **REBI**, con el objetivo de obtener una ventaja comercial. Todas las negociaciones comerciales deben estar totalmente separadas de las discusiones en materia de donaciones benéficas.
- Evite realizar una contribución o auspiciar a una asociación benéfica relacionada con un socio comercial actual o potencial que puede influenciar una interacción comercial.
- Las contribuciones benéficas/las ayudas no comerciales se deben realizar directamente a favor de la organización benéfica/sin ánimo de lucro y no a personas o a organizaciones con ánimo de lucro. En general, esas organizaciones deben estar constituidas como organizaciones sin ánimo de lucro y exentas de impuestos en los países en los que operan.
- Siempre confirme la legitimidad de una organización antes de donar fondos al verificar las inscripciones públicas y al realizar búsquedas en Internet con organizaciones que controlan organizaciones benéficas de confianza, como www.charitynavigator.org.
- Las donaciones se deben registrar de manera precisa y transparente en las cuentas. Se debe conservar un Formulario de contribuciones benéficas que justifique la donación.
- Siempre verifique sus requisitos locales sobre donaciones benéficas y ayudas no comerciales.

4.4 CONFLICTOS DE INTERÉS

4.4.1 Diligencia de los órganos de administración y alta dirección

Todos los niveles de la organización deberán mostrar el máximo nivel de compromiso con la profesionalidad, imparcialidad y objetividad que deberán ser observadas en la toma de decisiones, debiendo:

- Cumplir con los deberes de fidelidad impuestos por la legislación y Estatutos.
- Cumplir con los correspondientes deberes de lealtad. En este sentido, no podrán utilizar el nombre de la sociedad, ni invocar su posición respecto de esta para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.
- Comunicar las situaciones de conflicto de interés al Responsable de Cumplimiento, ya sea directo o indirecto. En todo caso, el afectado se abstendrá de intervenir en la operación a que el conflicto se refiera.

4.4.2 Tipos de conflicto de interés.

DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN	REAL	<p>Si la persona tiene un interés particular con relación a un determinado juicio o discernimiento profesional, y se encuentra en una situación en la cual tiene la obligación de ofrecer este juicio.</p> <p><i>A modo de ejemplo, firmar un acuerdo con un proveedor, que resulte ser propiedad de un familiar; claramente podemos identificar el caso anterior como conflicto de interés real.</i></p>
	POTENCIAL	<p>Si la persona tiene un interés particular que podría influir a la hora de emitir un juicio profesional desde la posición o el cargo que ocupa, pero todavía no se encuentra en una situación en la cual deba ofrecer dicho discernimiento.</p> <p><i>A modo de ejemplo, si siendo miembro del Consejo de Administración de una empresa, esta considera participar en una licitación / contrato para REBI. Es decir, aún no se ha dado el conflicto de interés, pero detectamos una situación en la que probablemente, pueda darse.</i></p>

	APARENTE	<p>Cuando la persona no tiene un conflicto de interés —ni real, ni potencial—, pero algún otro podría llegar a concluir, de forma razonable y aunque fuese solo tentativamente, que sí lo tiene.</p> <p><i>A modo de ejemplo, si existe un proceso de selección en la compañía, y finalmente es elegido un candidato/a que es familiar directo de un Alto responsable de la organización, sin que este último haya participado en el comité de selección. En este caso, no habrá habido conflicto como tal (ya que la persona con lazos familiares no la ha elegido ni ha participado en el proceso de selección), pero sí (dada la relación familiar de ambas partes) puede parecer, que ha existido dicho conflicto. Es decir, cuando se desprende que los intereses privados han podido influir en la decisión.</i></p>
DEPENDIENDO DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	CON SUS PERSONAS TRABAJADORAS	<p>Se identificarán como conflictos de interés interno aquellos supuestos en los que entren en contradicción intereses de diferentes departamentos, áreas o sociedades del grupo al que pertenece REBI.</p> <p><i>A modo de ejemplo, si a la hora de cerrar unas condiciones contractuales, puedo beneficiar a mi departamento (con comisiones más ventajosas) en contra de otro. Es decir, aprovechar una posición de negociación, para obtener un beneficio propio, existe un conflicto en la persona que está negociando dichas condiciones.</i></p>
	CON SUS CLIENTES, PROVEEDORES Y TERCEROS	<p>Se identificarán como tales aquellos en los que los intereses que entren en contradicción con los de REBI sean los intereses de proveedores de bienes y servicios o socios comerciales con los que la entidad mantenga una relación comercial. Las personas trabajadoras han de actuar de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código de Conducta en todos los procesos de comercialización y relación con los clientes.</p>
	CON MIEMBROS DE SUS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	<p>Posible concurrencia de un conflicto potencial entre los intereses de REBI y los intereses privados de los miembros que componen su Órgano de Administración que podría tener una influencia negativa para el desempeño de sus funciones y responsabilidades como miembro de este Órgano. Los miembros de los Órganos de Administración actuarán en interés de todos sus socios y, si al mismo tiempo, ostentan un cargo en el Consejo de Administración de una entidad; ostentan un cargo ejecutivo; tendrán en cuenta ambos intereses.</p> <p>Los miembros del Consejo de Administración están sujetos a la normativa local aplicable, y a las mejores prácticas en esta materia, debiendo anteponer los intereses de REBI a los suyos propios.</p>

4.4.3 Análisis, comprobación y resolución de conflictos de interés.

Todos los miembros de la organización, en sus diferentes niveles, tienen la obligación de poner en conocimiento de **REBI** la existencia de cualquier tipo de conflicto de interés.

ANÁLISIS O CONSULTA	<p>Con la finalidad de comprobar la existencia o no de conflictos de interés, antes de iniciar cualquier tipo de relación contractual, la persona trabajadora involucrada —o aquella que tenga conocimiento del posible conflicto de interés— deberá ponerlo en conocimiento del Responsable de Cumplimiento (cumplimiento@rebi.es) indicando:</p> <p>Las personas involucradas en el presunto conflicto de interés;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Descripción de la situación de conflicto de interés detectada;
COMPROBACIÓN	<p>El Responsable de Cumplimiento de REBI coordinará al Comité para evaluar, en un plazo máximo de 15 días, la información recibida atendiendo a todas las características del</p>

	<p>supuesto de hecho, a todas las opiniones y posibles interpretaciones, así como a la búsqueda del mejor interés y el máximo cumplimiento de los estándares éticos y normativos por parte de REBI.</p>
<p>EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN</p>	<p>Una vez evaluado el conflicto de interés por parte del Comité de Cumplimiento, éste podrá decidir que:</p> <ul style="list-style-type: none"> – el conflicto de interés <u>resulta no salvable</u> y, la persona responsable se ha de inhibir en la realización de la acción, asesoramiento o contratación del servicio por resultar cualquiera de éstos “no conformes” con el interés corporativo o estratégico de REBI. – El conflicto <u>resulta salvable</u>, pero es necesario implementar medidas adicionales que garanticen la debida diligencia, tales como el establecimiento de límites como, por ejemplo: imposición de garantías de confidencialidad interdepartamental con un socio de negocio específico, así como, en su caso, por la utilización de medidas de control de acceso a la información de un determinado socio de negocio. – El conflicto no supone claramente ningún conflicto de interés. <p>La resolución será documentada mediante acta o informe en el que se recogerá una exposición motivada del razonamiento que ha conducido a la correspondiente clasificación del eventual conflicto de interés analizado. Debiendo así mantenerse un registro de todo el procedimiento de análisis que lleven a cabo.</p> <p>En caso de existir algún tipo de conflicto de interés con uno de los miembros que conforman el Comité de Cumplimiento, se resolverá por los miembros restantes.</p>

4.5 REGALOS Y ATENCIONES

Intercambiar obsequios o invitaciones de cortesía empresariales puede ser una forma de construir o fortalecer buenas relaciones de trabajo con clientes o proveedores, pero siempre usando el sentido común y el buen criterio para garantizar no incurrir en una mala práctica o, en el peor de los casos un delito. En consecuencia:

- Se prohíbe la aceptación de obsequios, favores, invitaciones de cortesía, dinero en efectivo o equivalente (tarjeta regalo) que tengan intención de influir o que puedan verse como la intención de influir en nosotros o en proveedores, funcionarios o socios comerciales. Es importante recordar que nunca debe darse o recibir un obsequio o invitación durante un proceso de licitación.
- Se entienden como aceptables, siempre y cuando no se extiendan como práctica común, la entrega o recepción de las siguientes atenciones y regalos:
 - Los regalos corporativos con el logotipo (bolígrafos, cuadernos, etc.)
 - Los artículos promocionales o souvenirs de marca.
 - El material empleado en reuniones, seminarios, jornadas que cuenten con el logotipo de **REBI**.
 - Invitación a eventos propios de carácter promocional.

Fuera de las anteriores, todas las atenciones y regalos entregados y/o recibidos por **REBI** o alguno de sus miembros, independientemente del origen o destino o del importe, deberán registrarse y actualizarse por los receptores o emisores del mismo en el registro que gestiona el Responsable de Cumplimiento. Atendiendo a las limitaciones, en caso de requerirse aprobación, el propio formulario lo solicita y gestiona. Tras analizar la solicitud, el **Responsable de Cumplimiento** determinará si se aprueba o no la recepción u ofrecimiento, respondiendo por la misma vía al solicitante.

Registro en formulario:

- Identificación de la persona trabajadora que realiza el regalo o la invitación.
- Identificación del cliente, proveedores, funcionario público o tercero que recibe el regalo o invitación.
- Descripción del regalo o invitación que se realiza.

- Valor económico (estimación si no se conoce).
- Motivo por el que se realiza el regalo o invitación.
- Si el regalo o invitación se realiza en el marco de una operación o negocio en concreto.
- Si el regalo o invitación ha seguido la política de liquidación de gastos

<p>REALIZACIÓN O RECEPCIÓN DE REGALOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Importe inferior a ciento cincuenta euros (150 €): deberá registrarse, con carácter general, salvo criterio del Responsable de Cumplimiento. No requiere aprobación. – Importe superior a 150 €: en caso de realizar o recibir un regalo de este tipo, deberá, previo a la entrega o aceptación del mismo registrarlo y solicitar la aprobación del Responsable de Cumplimiento.
<p>RECEPCIÓN O REALIZACIÓN DE ATENCIONES</p>	<p>Solo están permitidas en el contexto de actividades promocionales o informativas sobre los servicios de la empresa, como invitaciones a eventos propios con fines promocionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inferior a Ciento cincuenta euros (150€) por invitado o, en su defecto, contar con la autorización previa del Director del Área correspondiente. – Cuando la invitación sea superior a los ciento cincuenta euros (150€) por invitado, se requerirá el registro y aprobación del Responsable de Cumplimiento.
<p>REGALOS Y/O ATENCIONES A FUNCIONARIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</p>	<p>En términos generales, se considera inapropiado ofrecer regalos o invitaciones a funcionarios públicos. Sin embargo, existen excepciones en las que se permiten regalos o invitaciones siempre que cumplan, en conjunto, las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Motivo claro y proporción</u>: Los regalos o invitaciones deben tener un motivo lícito, evidente y estar en proporción con la situación. – <u>Usos habituales y de cortesía</u>: No deben exceder los límites de lo que es socialmente aceptado o de cortesía. – <u>Transparencia</u>: Deben realizarse de manera transparente. Si el regalo o la invitación se hicieran públicos, ¿afectarían la reputación de la organización o pondrían en duda su compromiso ético? – <u>Liquidación de gastos</u>: registrarlos y abonarlos, en su caso, según políticas y procedimientos internos. – <u>Aprobación interna</u>: se hayan solicitado por el formulario habilitado y hayan recibido la aprobación expresa del Responsable de Cumplimiento, independientemente del importe que supongan.

4.6 PROVEEDORES

La Circular 1/2016 de la Fiscalía General del Estado, establece la obligación supervisión y control sobre terceros sometidos a la responsabilidad de la organización, pudiendo este control ser extensible a aquellos terceros con los que se mantiene una relación mercantil y provisión de servicios.

En línea con este estándar, **REBI** manifiesta que ejercerá el debido control sobre sus proveedores, mediante la aplicación de la *IT-GC-01 Evaluación, homologación y seguimiento de proveedores*.

4.7 CLÁUSULAS ANTICORRUPCIÓN

Los contratos que se suscriban con Terceros y Socios de Negocio se revisarán por el Responsable Legal de REBI (y si fuera necesario, ante dudas u observaciones, por el **Responsable de Cumplimiento**) que se asegurará de que en el contrato que finalmente se formalice entre el Socio de Negocio o Tercero colaborador y **REBI** se han incluido cláusulas anticorrupción.

En concreto, los contratos incluirán cláusulas que contemplen, al menos, lo siguiente:

- Estipulaciones que de manera expresa precisen las prohibiciones en materia de prevención de la corrupción.
- Estipulaciones que requieran al Tercero o Socio de Negocio tener efectivamente implantados unos procedimientos y controles mínimos para la prevención de la corrupción en su organización durante la vigencia (por ej. la existencia de una política anticorrupción, formación para sus personas trabajadoras, procedimientos y controles específicos para la prevención de la corrupción...).
- Estipulaciones que incluyan representaciones y declaraciones de anticorrupción referidas no sólo al Tercero o Socio de Negocio, sino también a su grupo de sociedades, personas trabajadoras, administradores y agentes o terceros que hayan intervenido en la transacción.

En aquellos casos en los que, atendiendo a las circunstancias concretas del Socio de Negocio o Tercero colaborador, la jurisdicción en la que se lleve a cabo el contrato o el propio objeto de la transacción se podrá reforzar, si así se entiende necesario, con las siguientes estipulaciones:

- Estipulaciones que permitan la resolución del contrato cuando se constaten hechos que hagan pensar seriamente que el Tercero o Socio de Negocio está realizando (o pretende realizar) actos de corrupción. La resolución implicará la obligación del Tercero o Socio de Negocio de devolver las cantidades percibidas hasta ese momento.
- Estipulaciones que permitan a **REBI** en caso de duda realizar la due diligence y que obliguen al Tercero o Socio de Negocio a facilitar a **REBI** la información y documentación necesarias para dicha due diligence.

4.8 ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

- Garantizar que no se utilicen los libros, registros y cuentas para disimular actos ilícitos y en especial de corrupción o de tráfico de influencias. Para ello, todo pago o beneficio consentido en nombre de **REBI** deberá tener un objeto lícito y definido en favor de beneficiarios efectivos y conocidos
- Se prohíbe cualquier pago oculto, es decir, no registrado en contabilidad o en el que se mencione de manera deliberada un objeto o un beneficiario falso o cuyo objeto o beneficiario efectivo no se especifique de forma precisa. Como continuación a esta regla y salvo situación particular local, previa y expresamente validada por la Dirección Financiera y la Dirección de **REBI**, se prohíbe también de forma tajante cualquier pago en efectivo o por medio de valores análogos (metales preciosos o valores mobiliarios o cotizados, etc.) o en especie.
- En la medida de lo posible, toda persona responsable de un pago deberá asegurarse de que su beneficiario se atenga a las leyes y reglamentos a los que está sujeto/sometido; las modalidades de pago aceptadas por **REBI** no deberán en ningún caso tratar de eludir estas leyes y reglamentos. Salvo en casos expresamente validados por la dirección financiera y la dirección de **REBI**, todo pago deberá efectuarse en el país en el que el prestatario esté efectivamente domiciliado o en el país en el que se realice la prestación.

5. FORMULARIOS

No aplica.

6. ANEXOS

No aplica.