

SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E.

# MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Modelo de prevención y detección de delitos

APROBACIÓN		Versión	MODIFICACIÓN
Órgano Responsable	Fecha		
Consejo de Administración	28/02/2017	1.0	Creación documento
Consejo de Administración	30/06/2020	2.0	Actualización para recoger las comunicaciones anónimas de posibles incumplimientos.
Consejo de Administración	14/06/2023	3.0	Actualización para adaptarlo al sistema interno de información.
Consejo de Administración	15/11/2023	4.0	Actualización para recoger principalmente: las nuevas tipificaciones de delitos, así como la inclusión del Canal de Comunicación de delitos.
Consejo de Administración	16/12/2024	5.0	Actualización para modificar las vías de comunicación de las infracciones normativas.

**INDICE**

<b>CULTURA DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>6</b>
OBJETO	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
CULTURA DE CUMPLIMIENTO EN SEPIDES GESTIÓN	6
MENSAJE DE LA ALTA DIRECCIÓN	8
<b>POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS</b>	<b>10</b>
OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS	10
ÁMBITO DE ACTUACIÓN	11
PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	11
¿QUÉ ES UNA ACTIVIDAD ILÍCITA?	12
EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTROL	15
<b>CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA</b>	<b>18</b>
INTRODUCCIÓN	18
GENERALIDADES	18
FINALIDAD DEL CÓDIGO	18
ÁMBITO DE APLICACIÓN	19
COMPROMISO ÉTICO DE SEPIDES GESTIÓN	19
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	24
OBJETIVOS	24
OBLIGACIONES	24
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS E INTERESES	25
DEFINICIÓN	25
OBJETIVOS	25
OBLIGACIONES	26
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	26
OBJETIVOS	26
OBLIGACIONES	27
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	28
OBJETIVOS	28
OBLIGACIONES	28
USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	29
OBJETIVOS	29
OBLIGACIONES	30
PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LOS NEGOCIOS	31
OBJETIVOS	31
OBLIGACIONES	31
REGALOS Y ATENCIONES	33
OBJETIVOS	33
OBLIGACIONES	34

<b>RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>34</b>
RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	34
RELACIONES CON LOS CLIENTES	35
RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	35
RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE	35
<b>ESTRUCTURA DE CUMPLIMIENTO Y AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>36</b>
ESTRUCTURA DE CUMPLIMIENTO	36
<b>DISPOSICIONES VARIAS</b>	<b>39</b>
COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN	39
FORMACIÓN	40
APOYO Y ASESORAMIENTO	40
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	40
ACTUALIZACIÓN	41
ACEPTACIÓN	41
VIGENCIA	42
<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS</b>	<b>44</b>
<b>OBJETO</b>	<b>44</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>45</b>
<b>DEFINICIONES GENERALES</b>	<b>45</b>
<b>MODELO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS</b>	<b>46</b>
RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	47
<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS</b>	<b>48</b>
Análisis de riesgos	48
Áreas de apoyo	49
Ámbito de control	49
CANAL DE COMUNICACIÓN	51
FORMACIÓN	51
SISTEMA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS	52
PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y RESPUESTA	54
<b>CANAL DE COMUNICACIÓN</b>	<b>61</b>
<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>61</b>
<b>RESPONSABLE DEL CANAL DE COMUNICACIÓN</b>	<b>61</b>
<b>DEBER DE COLABORACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD</b>	<b>62</b>
<b>PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS</b>	<b>63</b>
<b>PROHIBICIÓN DE COMUNICACIONES FALSAS A SABIENDAS</b>	<b>63</b>
<b>OBLIGACIONES DEL PERSONAL AJENO A SEPIDES GESTIÓN</b>	<b>63</b>
<b>VÍAS PARA COMUNICAR LAS INFRACCIONES NORMATIVAS</b>	<b>63</b>
<b>TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES</b>	<b>65</b>
<b>INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>73</b>
<b>VIGENCIA</b>	<b>73</b>
<b>REGLAMENTO DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>75</b>
<b>OBJETO</b>	<b>75</b>

<b>PERFIL DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>75</b>
<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>76</b>
<b>FORMACIÓN</b>	<b>79</b>
<b>OBJETO</b>	<b>79</b>
<b>ÁMBITO DE LA FORMACIÓN</b>	<b>79</b>
<b>TIPOS DE FORMACIÓN</b>	<b>79</b>
<b>REVISIÓN DE LA FORMACIÓN</b>	<b>80</b>

SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E.

# CULTURA DE CUMPLIMIENTO

Modelo de prevención y detección de delitos

## CULTURA DE CUMPLIMIENTO

---

### OBJETO

---

El Objetivo principal de este Manual es establecer los procedimientos necesarios, así como mejorar los ya existentes, para la adecuada implementación y gestión del **Modelo de Prevención y Detección de Delitos** en SEPIDES GESTIÓN S.G.E.I.C., S.A., S.M.E, en adelante, SEPIDES GESTIÓN; el cual tiene por objeto detectar y prevenir de forma eficaz la posible comisión de delitos en el ámbito de la Organización.

El Manual de Cumplimiento contribuye a establecer una "Cultura de Cumplimiento Normativo" en la Organización, que, en última instancia, permita exonerar o al menos atenuar, la responsabilidad penal de ésta ante la eventual comisión de un delito en su seno.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

Este Manual de Cumplimiento es aplicable, en los términos en él expresados, a los Administradores, Directivos y Profesionales de SEPIDES GESTIÓN, en adelante "los Destinatarios", que actuarán de acuerdo con su contenido, con independencia de su nivel jerárquico o de su ubicación geográfica o funcional.

Los principales "Conocedores" del Manual de Cumplimiento de SEPIDES GESTIÓN son los clientes, proveedores, colaboradores externos y demás personas o entidades, públicas y privadas, que se relacionen con la Organización por razones profesionales o de negocios. SEPIDES GESTIÓN dará a conocer a todos ellos los documentos que integran este Manual de Cumplimiento, debiendo aceptar aquellos que, en las relaciones profesionales o de negocios con SEPIDES GESTIÓN su conducta no infringirá lo establecido en el mismo.

### CULTURA DE CUMPLIMIENTO EN SEPIDES GESTIÓN

---

El compromiso de SEPIDES GESTIÓN es implantar en la Organización una efectiva "Cultura de Cumplimiento Normativo", que lleve a todos y cada uno de los profesionales de SEPIDES GESTIÓN a cumplir en todo momento con la legislación vigente en todos los ámbitos de su actividad.

El Manual de Cumplimiento de SEPIDES GESTIÓN recoge los diferentes documentos en los que basa su Modelo de Prevención y Detección de delitos, que, a continuación, se relacionan:

- La **Política de Prevención y Detección de Delitos** refleja el compromiso de la alta dirección con la observancia de los más altos estándares de transparencia, ética y responsabilidad, con el objetivo de prevenir y detectar la comisión de cualquier tipo de acto ilícito. Compromiso que debe trasladarse al resto de profesionales que integran SEPIDES GESTIÓN, así como a aquellas terceras personas y organizaciones con las que ésta se relaciona.
- El **Código Ético y de Conducta** se enmarca en el contexto del Modelo de Prevención y Detección de Delitos de SEPIDES GESTIÓN, detallando los principios por los que deben regirse sus profesionales para ajustarse a la legalidad vigente y al marco ético, con la vocación de guiar el comportamiento de todos sus integrantes en sus relaciones con los diferentes grupos de interés.
- El **Protocolo de Prevención y Detección de Delitos** describe los elementos que integran el Modelo de Prevención y Detección de Delitos de SEPIDES GESTIÓN. En el mismo se concreta la operativa a seguir para prevenir y mitigar los riesgos potenciales identificados en su ámbito de actuación, estableciendo los procedimientos, controles y medidas requeridos por el vigente Código Penal que permitan acreditar que la Organización ejerce el debido control sobre sus directivos y empleados.
- El **Canal de Comunicación** describe el procedimiento de comunicación de conductas que puedan implicar riesgos penales para SEPIDES GESTIÓN, así como cualquier conducta contraria al Código Ético y de Conducta y a la legalidad en general.
- El **Responsable de Cumplimiento** asume la función de control y supervisión de la estructura de cumplimiento en SEPIDES GESTIÓN. Actuando con autonomía e independencia, evaluará periódicamente la eficacia del Modelo de Prevención y Detección de Delitos, así como los procedimientos y controles implantados, proponiendo las medidas correctivas que considere oportunas.
- La **Formación y concienciación** es fundamental para implantar de forma eficaz una Cultura de Cumplimiento en la Organización, aportando conocimiento y generando un clima de respeto a la ley que evite la posible comisión de conductas ilícitas o contrarias al Código Ético y de Conducta.

## MENSAJE DE LA ALTA DIRECCIÓN

---

La Cultura de Cumplimiento Normativo de SEPIDES GESTIÓN se asienta en el cumplimiento de la Ley, así como de estándares éticos nacionales e internacionales, con la finalidad de reforzar la confianza en sus grupos de interés. El Consejo de administración y la alta dirección difundirán este mensaje entre todos los profesionales que integran SEPIDES GESTIÓN, sirviendo de ejemplo en el estricto cumplimiento de la legislación vigente. ***"DAR EJEMPLO NO ES LA PRINCIPAL MANERA DE INFLUIR SOBRE LOS DEMÁS; ES LA ÚNICA MANERA."***

SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E.

# POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS

Modelo de prevención y detección de delitos

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS**

---

### **OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS**

---

El Consejo de Administración de SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A. S.M.E, en adelante SEPIDES GESTIÓN, dentro del ámbito de sus funciones de supervisión y definición de estrategias y políticas de la organización, aprueba la presente Política de Prevención y Detección de Delitos.

El principal objetivo de la Política de Prevención y Detección de Delitos es trasladar desde el Consejo de Administración al equipo directivo y empleados, así como a aquellas terceras personas y organizaciones con las que se relacione, que la organización se compromete a alcanzar y respetar los estándares más altos de transparencia, ética y responsabilidad con el objetivo de prevenir la comisión de cualquier tipo de acto ilícito.

Con el fin de adaptarse a las nuevas obligaciones impuestas por la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal y por la Ley Orgánica 1/2015, SEPIDES GESTIÓN va a desarrollar un programa para la prevención, detección y reacción ante la posible comisión de delitos. Dicho programa incluye la creación de la figura del "Responsable de Cumplimiento" que supervise y coordine a todos los activos implicados.

A través de dicho programa, SEPIDES GESTIÓN pretende garantizar y acreditar que ejerce el debido control sobre sus directivos y empleados frente a los Consejos judiciales y administrativos, así como frente a otros terceros relacionados con SEPIDES GESTIÓN. Estos controles tendrán como finalidad la detección de potenciales situaciones de riesgo que se puedan dar en el ámbito de actuación de SEPIDES GESTIÓN, así como el establecimiento de medidas que reduzcan ese riesgo, no sólo a nivel de actos ilícitos penales sino también de conductas irregulares en general que contravengan el Código Ético y de Conducta de la Organización.

## ÁMBITO DE ACTUACIÓN

---

La presente Política de Prevención y Detección de Delitos será de aplicación a todos los integrantes de SEPIDES GESTIÓN, es decir, será de aplicación a los miembros del Consejo de Administración, Equipo directivo y Empleados.

Cuando miembros de SEPIDES GESTIÓN participen como representantes de la organización en otras entidades seguirán igualmente estando comprometidos por esta Política y promoverán la aplicación de los principios de actuación en dichas entidades en la medida de lo posible.

## PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

---

Los principios de actuación en los que se basa la presente Política de Prevención y Detección de Delitos son los siguientes:

- Perseguir los estándares más altos de transparencia, honestidad y responsabilidad promoviendo la tolerancia cero frente a actuaciones irregulares e ilícitas en el seno de SEPIDES GESTIÓN.
- Respetar la legislación vigente de aplicación al ámbito de actuación de la Organización y, en concreto, su normativa interna plasmada en el Código Ético y de Conducta.
- Implementar las medidas oportunas para prevenir la comisión de actos ilícitos estableciendo procesos de control al alcance de los empleados, directivos y Consejos rectores. Dichos controles habrán de estar actualizados y ser continuos y tendentes a evitar que exista alguna persona no sometida a éstos.
- Impulsar la implicación del personal en la prevención y detección de actos ilícitos mediante la formación sobre la materia del personal, así como promover la difusión del "Canal de Comunicación" como medio de comunicación de conductas que puedan implicar riesgos penales para SEPIDES GESTIÓN, así como cualquier conducta contraria al Código Ético y de Conducta y a la legalidad en general.
- Crear una figura que coordine estas actuaciones. En el caso de SEPIDES GESTIÓN se define la figura del "Responsable de Cumplimiento".

- Facilitar la actuación del "Responsable de Cumplimiento", otorgándole los medios adecuados y herramientas necesarias para llevar a cabo su labor de forma óptima y eficaz.
- Reaccionar de forma pronta y eficaz ante una denuncia de un hecho presuntamente delictivo y proceder a su investigación respetando los derechos tanto del denunciante como del/los denunciado/s y procurando evitar actuar de forma desproporcionada y discriminatoria a la hora de establecer sanciones y cualquier otro tipo de medidas disciplinarias.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes los presuntos delitos ofreciendo total cooperación en las posteriores investigaciones que puedan derivarse.

### ¿QUÉ ES UNA ACTIVIDAD ILÍCITA?

---

Todo comportamiento ilícito y/o ilegal que se encuadre en alguno de los tipos que establece nuestro Código Penal, (artículo 31 bis actualmente) y que conllevan la responsabilidad penal de la Organización dentro de la cual y para su beneficio se ha llevado a cabo.

Las actividades de riesgo son aquellas conductas propias de las diferentes actividades de SEPIDES GESTIÓN en cuyo ejercicio pudiera producirse la comisión de un delito. La clasificación de una actividad como "de riesgo" no supone que sea ilícita o delictiva, sino que es una actividad en la que, si no se toman las debidas precauciones, pueden producirse situaciones que puedan generar conflictos con implicaciones penales.

Nuestro actual Código Penal contempla un catálogo de delitos en los que la organización puede ser imputada junto con aquellos que hayan intervenido en su comisión, si bien solo parte de ellos tienen alguna probabilidad de llegar a cometerse, ya que el resto, bien por la propia actividad de la organización o porque corresponden a delitos habitualmente cometidos por tramas de delincuencia organizada, no se han considerado probables. El listado de tipos penales es el siguiente:

<b>DELITO</b>	<b>Artículo del Código Penal</b>
Tráfico y trasplante ilegal de órganos humanos	156 bis
Torturas y otros delitos contra la integridad moral	173
Trata de seres humanos	177 bis
Acoso sexual	184
Delitos relativos a la prostitución y la corrupción de menores	187 a 190
Descubrimiento y revelación de secretos. Delitos contra la intimidad y allanamiento informático	197 a 201
Estafas	248 a 251 bis
Frustración a la ejecución (alzamiento de bienes)	257 a 258 ter
Insolvencia punible	259 a 261 bis
Daños informáticos	264
Delitos relativos a la propiedad intelectual e industrial, al mercado y a los consumidores	270 a 288
Blanqueo de capitales	298 a 304
Financiación irregular de partidos políticos	304 bis y ter
Delitos contra la Hacienda Pública y Seguridad Social	305 a 310 bis
Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros. Tráfico ilegal o inmigración clandestina de personas	318 bis

<b>DELITO</b>	<b>Artículo del Código Penal</b>
Delitos contra la ordenación del territorio y el urbanismo	319
Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente	325 a 331
Delitos contra los animales	340 bis a 340 quinquies
Delitos relativos a energía nuclear y radiaciones ionizantes	341 a 343
Delitos de riesgo provocados por explosivos. Estragos	348 a 350
Tráfico de drogas	368 y 369
Falsificación de medios de pago (tarjetas de crédito y debido y cheques de viaje)	399 bis
Cohecho	419 a 427 bis
Tráfico de influencias	428 a 431
Malversación	432 a 435 bis
Incitación al odio	510 y 510 bis
Financiación del terrorismo	576

Se debe incluir a los anteriores el delito de contrabando en las condiciones previstas en la Ley Orgánica 6/2011 de represión contra el contrabando.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 129 del Código Penal, la persona jurídica podrá ser responsable de los siguientes delitos:

<b>DELITO</b>	<b>Artículo del Código Penal</b>
Relativo a la manipulación genética	159 a 161
Alteración de precios en concursos y subastas públicas	262
Obstaculización de actividad inspectora o supervisora	294
Contra los derechos de los trabajadores	311 a 313
Falsificación de moneda y efectos timbrados	386
Asociación ilícita	515
Organización, grupos criminales y grupos terroristas	571 y 572

## EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTROL

---

### 1. Evaluación y Revisión.

El "Responsable de Cumplimiento" goza de las facultades de iniciativa y control para evaluar y supervisar la eficacia de la Política de Prevención y Detección de Delitos en SEPIDES GESTIÓN. Evaluará al menos cada dos años la implantación y desarrollo de la Política de Prevención y Detección de Delitos con el fin de poder reportar información sobre el cumplimiento efectivo de la misma y la necesidad de mejoras si proceden al Consejo de Administración.

### 2. Control.

Corresponde al "Responsable de Cumplimiento" controlar y supervisar la correcta implantación y el cumplimiento de la Política de Prevención y Detección de Delitos, así como del Código Ético y de Conducta de SEPIDES GESTIÓN.

Toda vez que el Consejo de Administración de SEPIDES GESTIÓN tiene atribuidas las funciones de dirección y supervisión y, específicamente la de "ejercer la alta dirección

de SEPIDES GESTIÓN determinando sus planes estratégicos de actuación y las directrices generales para su ejecución", se contempla que el "Responsable de Cumplimiento" informe al Consejo de Administración de las conclusiones relativas a la implantación y el cumplimiento de la Política de Prevención y Detección de Delitos periódicamente mediante el "Informe de revisión del estado del sistema de Prevención y Detección de Delitos".

SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E.

# CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Modelo de prevención y detección de delitos

## CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

---

### INTRODUCCIÓN

---

El Consejo de Administración de SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E, en adelante SEPIDES GESTIÓN, en su reunión del 28 de febrero de 2017 se aprobó el presente Código Ético y de Conducta, que refleja el compromiso contraído por la compañía de actuar de manera íntegra, responsable y transparente, conforme a la Ley y en virtud de altos valores éticos y morales.

Este Código se enmarca en el contexto de la implantación de un Modelo de Prevención y Detección de Delitos, con la vocación de guiar el comportamiento de todos sus integrantes en sus relaciones con los diferentes grupos de interés.

El Código recoge los valores éticos y deontológicos de SEPIDES GESTIÓN y detalla los principios por los que debe regirse el comportamiento de sus integrantes para ajustarse a la legalidad vigente.

Las directrices de este Código Ético y de Conducta contribuyen a reafirmar el compromiso de SEPIDES GESTIÓN por mejorar la gestión y transparencia de sus actividades, que redundará en un mejor servicio y contribuirá a mejorar su posicionamiento y reputación en el mercado.

### GENERALIDADES

---

#### FINALIDAD DEL CÓDIGO

---

El Código Ético y de Conducta de SEPIDES GESTIÓN está llamado a desarrollar y formalizar su misión y valores, y a servir de guía para la actuación de sus profesionales en un entorno global, complejo y cambiante.

El Código Ético y de Conducta se ha elaborado teniendo en cuenta las recomendaciones nacionales e internacionales en esta materia, constituyendo una referencia básica para su seguimiento. Responde asimismo a las nuevas obligaciones de prevención impuestas en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas operada por la normativa penal de aplicación.

El Código Ético y de Conducta recoge el compromiso de SEPIDES GESTIÓN con los principios éticos y de transparencia en todos sus ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos sus profesionales en el desarrollo de su actividad.

El Código Ético y de Conducta forma parte del Manual de Cumplimiento de SEPIDES GESTIÓN.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

Este Código Ético y de Conducta es aplicable, en los términos en él expresados, a los Administradores, Directivos y Profesionales de SEPIDES GESTIÓN, en adelante "los Destinatarios", que actuarán de acuerdo con su contenido, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional.

Los principales "Conocedores" del Código Ético y de Conducta de SEPIDES GESTIÓN son los clientes, proveedores, colaboradores externos y demás personas o entidades, públicas y privadas, que se relacionen con la Sociedad por razones profesionales o de negocios. SEPIDES GESTIÓN dará a conocer a todos ellos los principios y valores que rigen su conducta empresarial, debiendo aceptar éstos que, en las relaciones profesionales o de negocios con SEPIDES GESTIÓN su conducta no infringirá lo establecido en el mismo.

El Código Ético y de Conducta, por su naturaleza, no abarca todas las situaciones posibles, sino que establece los criterios para orientar la conducta de los profesionales de SEPIDES GESTIÓN.

Las recomendaciones que recoge este Código no sustituyen a ninguna disposición establecida por cualquier Convenio, Ley o Reglamento existente, sino que lo completan. En caso de duda sobre la conducta a seguir en una situación profesional se solicitará el asesoramiento del Superior Jerárquico o del Responsable de Cumplimiento.

### COMPROMISO ÉTICO DE SEPIDES GESTIÓN

---

Este Código Ético y de Conducta tiene como objetivo determinar los principios de comportamiento y actuación de los integrantes de SEPIDES GESTIÓN.

Las personas de SEPIDES GESTIÓN deben desempeñar con diligencia las tareas que

tengan asignadas, actuando con arreglo a los principios éticos y de conducta que se señalan a continuación.

## 1. Principios éticos

---

Los profesionales de SEPIDES GESTIÓN:

- a) Respetan la Constitución y el resto de normas que integran el Ordenamiento Jurídico.
- b) Fundamentan su actuación en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, sin consideración de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustan su actuación a los principios de lealtad y buena fe con SEPIDES GESTIÓN, sus superiores, compañeros y subordinados.
- d) Basan su conducta en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna, fuera la causa que fuera, por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstienen en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada que pudiese dar lugar a un conflicto de intereses con su puesto en SEPIDES GESTIÓN.
- f) No contraen obligaciones económicas ni intervienen en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto en SEPIDES GESTIÓN.
- g) Actúan de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilan la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de SEPIDES GESTIÓN.
- h) Minimizarán los distintos riesgos medioambientales, en especial cuando se trate de eliminación de residuos, manejo de materiales peligrosos y prevención de vertidos y filtraciones.

- i) Actúan de acuerdo con los principios de calidad que forman parte de la cultura organizativa con el fin de lograr la máxima satisfacción del cliente con el adecuado cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos.
- j) Deberán poner en conocimiento de la Sociedad, a través de sus superiores o los responsables de salud laboral, la existencia de cualquier presunta infracción a las reglas en materia de salud e integridad física recogidas en el apartado posterior, de seguridad y salud en el trabajo.

## 2. Principios de Conducta

---

Los profesionales de SEPIDES GESTIÓN:

- a) Tratan con atención y respeto a los clientes de SEPIDES GESTIÓN, a sus superiores, a sus compañeros y al resto de personas de SEPIDES GESTIÓN, absteniéndose de vulnerar los derechos y dignidad de sus compañeros, perjudicar la salud física o mental de éstos o comprometer su futuro profesional.
- b) Realizan el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) Obedecen las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso lo ponen inmediatamente en conocimiento del Responsable de Cumplimiento y/o de las Autoridades competentes.
- d) Administran los recursos y bienes de SEPIDES GESTIÓN con austeridad y no utilizan los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tienen, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- e) No aceptan ni solicitan ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- f) Rechazan cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía (material promocional, regalos navideños), que pudiera influir en la imparcialidad con la que han de ejercer sus funciones y constituya un compromiso para quién los recibe de otorgar un trato

preferente a quien lo hace.

- g) No influyen en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- h) Cumplen con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resuelven dentro del plazo los asuntos de su competencia.
- i) Guardan secreto de las materias reservadas y mantienen la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su puesto, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público y/o de SEPIDES GESTIÓN.
- j) Garantizan la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- k) Observan las normas sobre seguridad y salud laboral.
- l) Ponen en conocimiento de sus superiores o de los Consejos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones del área.
- m) Ponen en conocimiento del Responsable de Cumplimiento la comisión de cualquier conducta irregular y/o ilícita en el seno de SEPIDES GESTIÓN, a través del Canal de Comunicación.

### 3. Compromiso con los Derechos Humanos

- a) Los profesionales de SEPIDES GESTIÓN deben cumplir con las leyes laborales aplicables, evitando en todo momento el trabajo forzado o realizado por menores de edad.
- b) Ningún empleado de SEPIDESGESTIÓN será objeto de discriminación por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social.
- c) En SEPIDES GESTIÓN está prohibido cualquier conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

- d) Los Profesionales de SEPIDES GESTIÓN tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

---

### OBJETIVOS

---

Los Objetivos de nuestra Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

- Priorizar la prevención de incidentes como garantía de salvaguarda de la salud y seguridad de los profesionales.
- Promover la seguridad y la salud de los profesionales mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- Los profesionales de SEPIDES GESTIÓN conozcan y cumplan las normas de prevención de riesgos laborales, velando por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y, por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la empresa.

### OBLIGACIONES

---

La Política de Seguridad y Salud obliga a todos los profesionales y colaboradores de SEPIDES GESTIÓN a cumplir con las siguientes premisas:

- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta, así como los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los profesionales.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los profesionales en el trabajo.
- Cooperar con la empresa para que ésta pueda garantizar unas condiciones de

trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los profesionales.

## PREVENCIÓN DE CONFLICTOS E INTERESES

---

### DEFINICIÓN

---

Existe conflicto de intereses cuando uno de los Destinatarios del Código de Conducta deba tomar una decisión que afecte a la vez a los intereses de SEPIDES y a los intereses del propio Destinatario, sus familiares o personas con las que mantiene un vínculo de afectividad equivalente, así como, a sus amigos íntimos, con las empresas, negocios o entidades en las que el Destinatario o todas las personas anteriormente mencionadas tengan intereses que puedan verse afectados por el resultado de la decisión.

Por ejemplo, sería conflicto de intereses:

- Decidir o recomendar la adjudicación de un contrato de SEPIDES a una empresa en la que trabajase un familiar de la persona encargada de tomar la decisión.
- Tomar una decisión de negocios que puede beneficiar directamente a un amigo íntimo de la persona encargada de decidir, ya sea porque es uno de los que ganan dinero con la decisión o porque la Sociedad en la que trabaja es la que va a obtener el beneficio.

SEPIDES GESTIÓN cuenta con una Política y un Procedimiento de gestión de Conflictos de Interés, disponible para todos los empleados en la red interna.

### OBJETIVOS

---

Los objetivos de nuestra política de Prevención de Conflictos de Intereses son:

- Mantener en todo momento un nivel de integridad que permita confiar en el juicio y actuaciones de nuestros profesionales. Para ello, desempeñarán su trabajo con honestidad, corrección y responsabilidad, respetando las leyes y divulgando las informaciones que corresponda de acuerdo con la Ley y su profesionalidad.
- Evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones que interfieran en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o en las

cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal.

- No valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.
- Comunicar a la empresa a través de su superior jerárquico o al responsable de Cumplimiento, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

## OBLIGACIONES

---

Los Profesionales de SEPIDES GESTIÓN no deben:

- Recibir retribuciones y/o ventajas de proveedores, competidores o clientes.
- Participar en cualquier negocio o actividad que, de manera directa o indirecta, compita o interfiera con SEPIDES GESTIÓN.
- Permitir que un profesional de SEPIDES GESTIÓN sea al mismo tiempo proveedor de la empresa.
- Participar ni influir en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores con los que tenga una relación personal, directa o indirecta, o algún otro interés distinto al de la empresa, por el que cualquiera de ellos pueda obtener un beneficio personal.

## CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

---

## OBJETIVOS

---

Los Objetivos de nuestra política de Confidencialidad de la Información son:

- Proteger nuestra información confidencial y respetar la información confidencial de terceros.
- Evitar la revelación de información reservada y/o confidencial de SEPIDES GESTIÓN.

## OBLIGACIONES

---

Todos los Profesionales de SEPIDES GESTIÓN tienen la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización y de su propiedad:

- La Información Confidencial de SEPIDES GESTIÓN que se debe proteger es:
  - a) La Información contable y financiera de SEPIDES GESTIÓN.
  - b) El Plan de negocio y/o Estratégico, así como las Operaciones relacionadas con la financiación.
  - c) Las Políticas y Prácticas comerciales.
  - d) Controversias judiciales o administrativas.
  - e) Investigación y desarrollo de nuevos productos.
  - f) Información personal de profesionales, clientes, socios, etc.
  - g) Propiedad industrial e intelectual, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes, etc.
  - h) Listados de clientes, proveedores y política de precios.
- No deben revelar o comunicar información confidencial a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, o cuando haya sido expresamente autorizados para ello, debiendo abstenerse de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.
- No podrán copiar o compartir información confidencial sin antes estar seguros de que están autorizados para ello. En caso de duda, consultarán previamente con su superior jerárquico o con el Responsable de Cumplimiento.
- Deben comprometerse a mantener la confidencialidad de la información, debiendo usarla únicamente para la finalidad para la que fue obtenida.

- La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la relación laboral con SEPIDES GESTIÓN y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tengan en su poder en el momento del cese de la relación laboral.
- No utilizarán información de otras empresas obtenida de manera inapropiada o que sea confidencial sin contar con la autorización de sus legítimos titulares, estando prohibido apoderarse de documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos u otros medios para descubrir información confidencial de dichas empresas.
- Comunicarán de forma inmediata, a su superior jerárquico o al Responsable de Cumplimiento, cualquier sospecha de uso impropio o difusión no autorizada de información reservada de la Sociedad.

## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

### OBJETIVOS

---

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, y en el Título IV de la ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción. SEPIDES GESTIÓN garantiza el derecho a la intimidad de los profesionales y clientes en los términos previstos en dicha legislación, protegiendo su intimidad y los Datos de Carácter Personal de los mismos, no divulgándolos salvo consentimiento de los interesados o en caso de existir una obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

### OBLIGACIONES

---

Los Profesionales de SEPIDES GESTIÓN:

- Que tienen acceso autorizado deben proteger los Datos de Carácter

Personal, contra revelaciones no autorizadas o accidentales, modificación, destrucción o mal uso, cualquiera que sea el soporte en que se encuentren contenidos los datos.

- Deben guardar por tiempo indefinido la máxima confidencialidad no difundiendo o cediendo a terceros Datos de Carácter Personal contenidos en cualquier tipo de soporte, salvo que estén debidamente autorizados, manteniéndose dicha obligación aun cuando hubiese finalizado la relación del profesional o cliente con el responsable o encargado del tratamiento, en SEPIDES GESTIÓN.
- Podrán crear ficheros que contengan Datos de Carácter Personal pero solo para un uso temporal, siempre y cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo. Dichos ficheros temporales deberán ser destruidos cuando dejen de ser útiles para la finalidad para la que fueron creados. Habrá que notificar al Responsable de Informática y Sistemas, para su registro y notificación, si se estima conveniente que dichos ficheros permanezcan abiertos.
- Si acceden a Datos de Carácter Personal, deberán devolver inmediatamente los soportes que contengan los datos, entendiéndose estrictamente temporal su posesión tras de la finalización de las tareas que hayan causado el uso de la información.
- Si utilizan dispositivos o soportes (CD, pendrive, etc.) que contengan Datos de Carácter Personal, deberán guardar los mismos en un lugar seguro y siempre bajo llave cuando estos no sean usados, especialmente fuera de la jornada laboral de trabajo.
- Deben notificar al Responsable de Informática y Sistemas cualquier incidencia o incidente que detecten, que afecte o pueda afectar a la seguridad de los Datos de Carácter Personal, tales como: la pérdida de listados, CD, pendrive o cualquier otro soporte que contuviese ficheros con datos de personas físicas, o sospechas de uso, por terceros, de su acceso no autorizado a la red informática o a las aplicaciones, o alteraciones de los datos o recuperaciones de datos desde copia de seguridad no autorizadas, etc.

## USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

---

### OBJETIVOS

---

- Uso adecuado, cuidado y gestión eficiente de los activos/recursos de la empresa, absteniéndose de su utilización para fines personales.
- Evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.
- Proteger el patrimonio de la Empresa (incluyen mobiliario, instalaciones y equipos).

## OBLIGACIONES

---

### Los Profesionales de SEPIDES GESTIÓN:

- Deben proteger los activos y bienes de la empresa, frente a los riesgos de pérdida, daño o apropiación indebida, haciendo un buen uso de ellos.
- Deben proteger y cuidar los recursos de que dispongan o a los que tengan acceso, no haciendo más utilización de los mismos que la necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, en forma responsable, eficiente y apropiada al entorno de su actividad profesional.
- No podrán utilizar los recursos tecnológicos para: (i) Emitir en nombre de SEPIDES GESTIÓN opiniones personales o acceder con igual objetivo a foros o redes sociales, salvo consentimiento expreso a tal efecto. (ii) Almacenar o distribuir, ni visitar sitios de Internet con material inapropiado que atente contra los derechos humanos, la intimidad, el honor, la propia imagen, la libertad religiosa; o contra la dignidad de las personas como racismo, xenofobia, apología de la violencia o del terrorismo, y material pornográfico o de apología sexista. (iii) Usar, introducir, descargar, copiar, transmitir, reproducir, distribuir o almacenar cualquier tipo de software, obra editada o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial sin la correspondiente licencia o autorización.
- Deben conocer que SEPIDES GESTIÓN, se reserva el derecho de auditar los accesos de los usuarios a: programas, datos, internet, software instalado en su equipo, uso del correo y en general acceso y uso de los sistemas de información por parte del usuario.
- Deben conocer que SEPIDES GESTIÓN se reserva el derecho a que el Responsable de Informática y Sistemas proceda a monitorizar, intervenir y

examinar el contenido de sus cuentas.

## PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LOS NEGOCIOS

---

### OBJETIVOS

---

Los objetivos de nuestra Política Anticorrupción son:

- Prevenir la corrupción en los negocios y combatirla de forma activa y permanentemente.
- Consolidar la integridad en el comportamiento de SEPIDES GESTIÓN, sus profesionales, proveedores, subcontratistas y socios. La actuación de las personas que trabajan en SEPIDES GESTIÓN debe estar basada siempre en criterios de eficiencia de la organización vinculados al cumplimiento de su misión y las directrices de la Dirección.
- Rechazar la corrupción en todas sus formas, prohibiendo el ofrecimiento o aceptación de regalos, sobornos o cualquier otra forma de corrupción, destinadas al pago o a la recepción de beneficios ilícitos destinados o procedentes de clientes, proveedores y funcionarios públicos.

### OBLIGACIONES

---

La Política Anticorrupción obliga a todas las personas que integran los Consejos de gobierno y a los profesionales de SEPIDES GESTIÓN (en adelante, profesionales o Destinatarios) a cumplir con las siguientes premisas:

- **Negociación honesta**

Quando los Destinatarios de este Código Ético y de Conducta negocian en nombre o por interés de SEPIDES GESTIÓN, lo harán siempre sin emplear prácticas deshonestas o injustas.

- **Respeto a la libre competencia**

SEPIDES GESTIÓN está firmemente comprometida con la libre competencia. En consecuencia, siempre que concurra con uno o más competidores para lograr desarrollar una operación de negocios, los Destinatarios de este

Código de Ética y Conducta se abstendrán de realizar ninguna práctica contraria a la libre competencia para favorecer los intereses de SEPIDES GESTIÓN.

Se consideran prácticas contrarias a la libre competencia:

- La obtención ilícita de información sobre el producto o la oferta del competidor.
- La concertación con uno o más competidores para fijar precios u otros elementos determinantes de la oferta a la que se concurren.
- La difusión de información falsa o tergiversada que resulte perjudicial para uno o más competidores.

#### • **Cumplimiento de contratos**

Siempre que SEPIDES GESTIÓN celebra un contrato, lo hace con la voluntad y el compromiso de que el contrato entre en vigor y de cumplir todo lo pactado. Los Destinatarios no podrán impedir ni obstaculizar de manera injustificada del cumplimiento de los contratos de la Sociedad.

#### • **Transparencia**

Observar la mayor transparencia posible en los procesos de decisión, planificación y efectiva utilización de recursos, objetivos y su cumplimiento, manteniendo su independencia y rigor.

Proporcionar información veraz, completa y fidedigna de la sociedad y, en ningún caso proporcionar, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error a quien la recibe.

#### • **Obligación de Desenmascarar la Corrupción**

Todos los profesionales tienen el derecho a negarse a ser implicados en contra de su voluntad en acciones sospechosas de corrupción. Por otro lado, existe el derecho y la obligación de informar y desenmascarar cada acción corrupta en la cual sean testigos o víctimas.

Cualquier sospecha fundada de la comisión de una acción corrupta deberá ser comunicada al Responsable de Cumplimiento a través del Canal de Comunicación, que analizará y valorará la información recibida, velando por los derechos de las partes afectadas conforme a su protocolo de actuación.

- **Prevención del Blanqueo de Capitales**

Todos los profesionales deberán cumplir con las disposiciones legales aplicables y prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se mantienen relaciones comerciales como, entre otros, pagos que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados a o por terceros no mencionados en el contrato, pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales, pagos a entidades en las que no sea posible identificar a los socios o últimos beneficiarios, pagos extraordinarios no previstos en los contratos o cualquier incumplimiento de la Ley 10/2010.

#### REGALOS Y ATENCIONES

---

Todos los profesionales de SEPIDES GESTIÓN deben evitar la recepción de regalos, en aras de mostrar que las negociaciones de la empresa se encuentran dentro de un marco de transparencia y ética, es decir, que no se constituya en un compromiso para quien los recibe, de otorgar un trato preferente a quien los hace, como que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de negociación más favorables.

No solicitarán, ofrecerán, ni aceptarán: regalos, atenciones y/o favores, incluidos detalles de hospitalidad o pagos de viajes o gastos, que puedan afectar a una decisión de la compañía, clientes, proveedores o terceros, que no sean producidos por motivos razonables. Se permiten atenciones o presentes de escasa cuantía, como gesto de cortesía en el marco de las relaciones comerciales, (tanto su concesión como aceptación).

#### OBJETIVOS

---

Los objetivos de nuestra Política de Regalos y Atenciones son:

- Que ningún regalo influya en la toma de decisiones empresariales de SEPIDES GESTIÓN o de sus clientes, proveedores o terceros relacionados.
- Que ningún empleado pueda aprovechar los contactos comerciales de la empresa en beneficio propio, ajeno o para perjudicar a la empresa.
- Evitar consecuencias legales para la empresa y para los propios

profesionales.

- Que los profesionales consulten a su superior jerárquico o al Responsable de Cumplimiento si existieran dudas sobre la conveniencia de aceptar u ofrecer un regalo o atención.
- Si la Política de Regalos y Atenciones, no aclarase las dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, tratarse con el responsable de cumplimiento.

## OBLIGACIONES

---

- No se permite solicitar ni recibir regalos y atenciones, excepto cuando sean materiales promocionales o atenciones con estándares y prácticas aceptables y usuales del sector.
- Ser cautelosos en aceptar los mismos y asegurarse de que la aceptación de regalos o atenciones no comprometa la integridad u objetividad, o cree una expectativa de obligación para con la tercera persona, especialmente si se tiene relación con proveedores o Administraciones Públicas.
- Cualquier regalo o atención ofrecida debe quedar registrado contablemente según las normas contables actualmente en vigor.

## RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

---

### RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

---

Los proveedores de SEPIDES GESTIÓN deberán mantener en todo momento un comportamiento ético que les permita establecer relaciones legítimas y productivas con SEPIDES GESTIÓN. Esto implica que no realizarán u ofrecerán ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro equivalente o beneficio a cualquier persona física de la empresa, con el fin de obtener o verse favorecidos en cualquier negocio con causa en la contratación con SEPIDES GESTIÓN.

Los profesionales de SEPIDES GESTIÓN deberán buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa. Los profesionales que trabajen seleccionando a los proveedores deberán seguir una serie de criterios con el objetivo de conciliar el interés de la empresa y la

conveniencia de mantener relaciones estables.

## RELACIONES CON LOS CLIENTES

---

Los profesionales de SEPIDES GESTIÓN deberán actuar de una forma íntegra con los clientes de la empresa, teniendo como objetivo anticiparse a sus necesidades y proporcionar a los clientes un producto y servicio de calidad, comprometiéndonos con los valores de buen trato, atención, respeto, honradez y servicio.

Los profesionales de SEPIDES GESTIÓN respetarán los compromisos adquiridos con los clientes, pero si se diera alguna circunstancia imprevista por la que no resultase posible concretar o cumplir el compromiso contraído, es obligación de la persona involucrada informar con la debida antelación a su superior jerárquico inmediato y al cliente.

## RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

---

Los Profesionales de SEPIDES GESTIÓN, en su relación con las Administraciones Públicas, deberán cumplir de forma ética con todas las obligaciones legales y contractuales, respondiendo a las solicitudes y requerimientos de información por parte de éstas.

No solicitarán, ofrecerán, ni aceptarán obsequios y atenciones, a/o por parte de los representantes de las Administraciones Públicas, que puedan afectar la imparcialidad de cualquiera de las partes, influir en una decisión de negocio, llevar a una mala ejecución del deber profesional o comportar un trato de favor injustificado.

Establecerán un trato cortés, sin incluir obsequios o distinciones, manteniendo unas relaciones estrictamente profesionales con los diferentes Consejos y representantes de la Administración Pública y las autoridades.

SEPIDES GESTIÓN no realizará contribuciones con fines políticos contrarias a la Ley, ni obtendrá un trato de favor utilizando patrocínios o donaciones, directas o indirectas, a partidos, organizaciones políticas o sindicales, a sus representantes y candidatos, como medio para conseguirlo.

## RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE

---

SEPIDES GESTIÓN y sus Profesionales, en el ámbito de sus competencias, se

comprometen activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales y realizando sus actividades de manera que se minimice su impacto medioambiental, siguiendo las recomendaciones y procedimientos que, en su caso, serán dispuestos por SEPIDES GESTIÓN, teniendo en cuenta el entorno en que opera.

La conservación y el respeto al medio ambiente se manifiesta en el cumplimiento de las mejores prácticas ambientales en todas sus actividades, el compromiso firme contra el cambio climático, la promoción del ahorro energético, la racionalización del uso y gestión del agua, el uso responsable de los recursos, la gestión efectiva de residuos, la prevención de la contaminación y la protección del medio natural y la biodiversidad, todo ello a través de la prevención y minimización de los impactos ambientales adversos y la conservación de los recursos naturales.

Todos los profesionales de SEPIDES GESTIÓN deben conocer y asumir dicha política y esforzarse en minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

## ESTRUCTURA DE CUMPLIMIENTO Y AMBIENTE DE CONTROL

---

### ESTRUCTURA DE CUMPLIMIENTO

---

#### 1. Responsable de Cumplimiento

---

Corresponde al Responsable de Cumplimiento, designado por el Consejo de Administración de SEPIDES GESTIÓN, la supervisión de la aplicación y cumplimiento de este Código Ético y de Conducta.

El Responsable de Cumplimiento contará con los medios materiales y humanos necesario s para el desempeño de sus funciones.

Cualquier duda que pueda surgir a los profesionales de SEPIDES GESTIÓN, sobre la interpretación de este Código Ético y de Conducta deberá consultarse con el Responsable de Cumplimiento.

El Responsable de Cumplimiento informará, al menos anualmente y siempre que lo considere necesario o sea requerido para ello, al Consejo de Administración de SEPIDES GESTIÓN de las medidas adoptadas para promover el conocimiento y

para asegurar el cumplimiento del Código Ético y de Conducta.

El Responsable de Cumplimiento tendrá las siguientes Funciones:

- a) Fomentar la difusión, el conocimiento, aplicación y el cumplimiento del *Código Ético y de Conducta*.
- b) Resolver cualesquiera consultas o dudas que le planteen en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Código Ético y de Conducta.
- c) La evaluación anual del grado de cumplimiento del Código Ético y de Conducta, de la que dará cuenta al Consejo de Administración.
- d) Gestionar el Canal de Comunicación de SEPIDES GESTIÓN y llevar a cabo las correspondientes actuaciones de investigación y tramitación de las denuncias recibidas.
- e) Aquellas otras, de carácter singular o permanente, que le pueda asignar el Consejo de Administración, o que le atribuya la Política de Prevención y Detección de Delitos.
- f) Fomentar y asegurar el cumplimiento, por parte de todo el equipo que forma SEPIDES GESTIÓN, de la legalidad vigente.

## 2. Canal de Comunicación

---

SEPIDES GESTIÓN dispone de un Canal de Comunicación con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta del Código Ético y de Conducta (en adelante el "Canal de Comunicación").

El Canal de Comunicación es confidencial para facilitar la comunicación por parte de los profesionales de SEPIDES GESTIÓN, de conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de SEPIDES GESTIÓN contempladas en el Código Ético y de Conducta.

La tramitación de las consultas o denuncias realizadas a través del Canal de Comunicación corresponde al Responsable de Cumplimiento, salvo que la denuncia se dirija contra él, en cuyo caso será tramitada por el Consejo de Administración.

En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

El funcionamiento del Canal de Comunicación se encuentra desarrollado en el PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE COMUNICACIÓN, que forma parte de este documento.

### 3. Ámbito de control

---

El ámbito de control lo componen el conjunto de principios éticos y de conducta, así como las políticas, procedimientos y controles que regulan el funcionamiento de la Sociedad y que, en consecuencia, determinan las conductas y las pautas de actuación de sus profesionales, directivos y miembros del Consejo de Administración.

Dentro de la estructura del ámbito de control, el presente Manual de Cumplimiento engloba los siguientes protocolos para la Prevención, Detección y Reacción ante la comisión de hechos delictivos en el seno de SEPIDES GESTIÓN, que se desarrollan específicamente en el documento "Protocolo de Prevención y Detección de Delitos".

### 4. Protocolo de Prevención

---

Su finalidad es evitar potenciales incumplimientos o violaciones del Manual de Cumplimiento y, por lo tanto, mitigar la probabilidad de comisión de hechos delictivos en el seno de SEPIDES GESTIÓN.

En este ámbito, las principales actividades realizadas son:

- a) La identificación de las actividades con riesgo de comisión de delitos;
- b) La ejecución de los controles preventivos;
- c) La comunicación y formación del personal de SEPIDES GESTIÓN.

### 5. Protocolo de Detección

---

Su objetivo se centra en detectar incumplimientos ciertos del Manual de Cumplimiento, resultado de un funcionamiento inefectivo de los controles preventivos, como consecuencia de errores en la ejecución de dichos controles, ya sea de forma involuntaria, o bien como consecuencia de actitudes

malintencionadas que conlleven dolo o engaño.

En este ámbito, SEPIDES GESTIÓN dispone de los siguientes medios:

- a) Un Código Ético y de Conducta
- b) Un Canal de Comunicación
- c) Procedimientos de evaluación periódica de los controles contemplados en el Manual de Cumplimiento de SEPIDES GESTIÓN.

## 6. Protocolo de Reacción y Respuesta

---

Su objetivo es establecer las pautas de actuación una vez se haya tenido conocimiento de la existencia de una posible conducta delictiva o irregular en su seno, ya sea como consecuencia del funcionamiento de los mecanismos de control internos, una denuncia formal o a través de los medios de comunicación, redes sociales, etc., o por una investigación por parte del Ministerio Fiscal o el inicio de actuaciones judiciales penales.

En este ámbito, SEPIDES GESTIÓN dispone de los siguientes procedimientos:

- a) Protocolo de Actuación Pre-Procesal.
- b) Colaboración en la Investigación.
- c) Protocolo de Actuación Procesal.
- d) Designación del Representante Procesal.
- e) Reparación del Daño.
- f) Denuncia/Medidas Disciplinarias.

## DISPOSICIONES VARIAS

---

### COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN

---

El Código Ético y de Conducta se comunicará y difundirá entre los profesionales de SEPIDES GESTIÓN por el Responsable de Cumplimiento y se pondrá a disposición éstos en la red corporativa. La difusión externa del Código Ético y de Conducta será Responsabilidad del equipo directivo de SEPIDES GESTIÓN.

El Responsable de Cumplimiento evaluará y realizará un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código Ético y de Conducta. El informe se comunicará al Consejo de Administración de SEPIDES GESTIÓN.

## FORMACIÓN

---

La formación de los profesionales adquiere especial relevancia y, por lo tanto, SEPIDES GESTIÓN posibilitará que cada Destinatario reciba una formación, suficiente y adecuada en materia de responsabilidad penal corporativa. Esta formación consistirá en la entrega o puesta a su disposición de los procedimientos en el momento de su contratación como cuando se produzcan modificaciones en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

SEPIDES GESTIÓN contará con un plan anual de formación específico aprobado por el Consejo de Administración en el que se incluirá la formación en materia de prevención de delitos general o específica por áreas de actividad.

Dentro de este Manual de Cumplimiento, se dedica el último apartado a la Formación.

## APOYO Y ASESORAMIENTO

---

Todos los Destinatarios del Código Ético y de Conducta tendrán a su disposición los siguientes cauces para trasladar sus dudas sobre el Código y pedir consejo y apoyo:

- A sus jefes y superiores;
- A su respectiva área de recursos humanos;
- Al Responsable de cumplimiento

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

---

SEPIDES GESTIÓN desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código Ético y de Conducta.

SEPIDES GESTIÓN podrá solicitar, de manera formal y con soporte documental, a sus empleados y terceros que confirmen de forma periódica el cumplimiento del Código. Asimismo, las cuestiones de ética y cumplimiento podrán ser incluidas en los programas formativos, los procesos de evaluación del desempeño y/o los de valoración de potenciales candidatos o de terceros.

El incumplimiento de alguno de los principios contenidos en el Código se analizará

de acuerdo a los procedimientos internos, convenios vigentes y normativa legal.

Cuando se identifique un incumplimiento, la Dirección de Recursos Humanos analizará la aplicación de medidas disciplinarias según el régimen de faltas y sanciones recogido en el convenio colectivo o en la legislación laboral de aplicación, si se considera una actuación contraria a los principios de buena fe contractual.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y de Conducta. A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y de Conducta amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Tendrán la consideración de infracciones graves: no comunicar al Responsable de Cumplimiento la comisión de una conducta irregular o ilícita de la que se tenga certeza o sospecha fundada, así como la comunicación de una denuncia falsa o infundada.

Tendrán la consideración de infracciones muy graves: la comisión de una conducta ilícita o delictiva, así como la adopción de medidas de represalia contra cualquier empleado que hubiese denunciado una conducta ilícita o delictiva.

En el caso de SEPIDES GESTIÓN el Convenio Colectivo aplicable es el de Oficinas y Despachos de la CAM, que en su artículo 35 y SS., establece el régimen sancionador y el procedimiento aplicable.

## ACTUALIZACIÓN

---

El Consejo de Administración revisará y actualizará periódicamente el Código Ético y de Conducta, atendiendo al informe anual del Responsable de Cumplimiento, así como a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales de SEPIDES GESTIÓN.

## ACEPTACIÓN

---

Los profesionales de SEPIDES GESTIÓN aceptan expresamente los valores, principios y las normas de actuación establecidas en el Código Ético y de Conducta.

Los profesionales que, en el futuro, se incorporen o pasen a formar parte de SEPIDES GESTIÓN, aceptarán expresamente las normas de actuación establecidas

en el Código Ético y de Conducta.

## VIGENCIA

---

Este Código Ético y de Conducta es aprobado por el Consejo de Administración de SEPIDES GESTIÓN y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación.

SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E.

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS

Modelo de prevención y detección de delitos

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS

---

### OBJETO

---

En el marco del programa desarrollado en SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E, en adelante SEPIDES GESTIÓN, en materia de Prevención y Detección de Delitos, y con el fin de velar por el cumplimiento normativo en general en el seno de la organización, se define el protocolo de prevención de delitos.

Su objetivo es concretar la operativa a seguir en SEPIDES GESTIÓN en relación con las actividades que desarrolla, para identificar, prevenir y mitigar los riesgos potenciales que se han identificado, estableciendo:

- i. Las actividades y procedimientos necesarios para su efectiva implantación en SEPIDES GESTIÓN.
- ii. Los mecanismos de identificación y mitigación de los riesgos.

Este protocolo se completa con los documentos desarrollados como parte del sistema de Prevención y Detección de Delitos, como son:

- iii. Política de Prevención y Detección de Delitos.
- iv. Reglamento del Responsable de Cumplimiento.
- v. Código Ético y de Conducta.
- vi. Metodología de Análisis de Riesgos.
- vii. Informe de Análisis de Riesgos.
- viii. Plan de Mejoras.
- ix. Procedimiento del Canal de Comunicación.

## ALCANCE

---

El alcance del siguiente protocolo incluye a los trabajadores de SEPIDES GESTIÓN al Consejo de Administración, equipo directivo, empresas subcontratistas, asesores y cualquier persona que pueda estar afectada por el Sistema de Prevención y Detección de Delitos.

SEPIDES GESTIÓN espera de todos los identificados anteriormente un comportamiento recto, estricto y diligente en el cumplimiento de las normas relacionadas con la prevención de delitos.

## DEFINICIONES GENERALES

---

Se establecen las siguientes definiciones<sup>1</sup> generales:

- **Criterios de riesgo:** términos de referencia respecto a los que se evalúa la importancia de un riesgo.
- **Colaborador:** empleado de SEPIDES GESTIÓN y personal subcontratado.
- **Delito:** acción u omisión típica, antijurídica y culpable a título de dolo o negligencia, voluntaria o imprudente, a la que la ley atribuye una pena.
- **Evaluación del riesgo:** proceso de comparación de los resultados del análisis de riesgo con los criterios de riesgo para determinar si el riesgo y/o su magnitud son aceptables o tolerables.
- **Gestión del riesgo:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo al riesgo.
- **Consejo de Administración:** garante del correcto funcionamiento de la organización, a cuyo cargo está el establecimiento de las políticas y líneas de actuación. Carácter ejecutivo y de relación con el exterior.

- **Persona jurídica:** cualquier tipo de organización pública o privada susceptible de ser centro de imputación de derechos y obligaciones, con capacidad para actuar como sujeto de derecho.
- **Proceso de gestión del riesgo:** aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto, e identificación, análisis, evaluación, seguimiento y revisión del riesgo.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre sobre la consecución de objetivos.
- **Riesgo residual:** riesgo remanente después del tratamiento del riesgo.
- **Sistema de gestión para la prevención de delitos:** conjunto de medidas internas que permitan cumplir la política de prevención de riesgos de delitos establecida por la persona jurídica y que acrediten la diligencia suficiente en la prevención de la comisión de actos constitutivos de delitos, así como la reparación y disminución de los efectos de los delitos cometidos, que permita mitigar la responsabilidad penal de la persona jurídica por actos que puedan cometerse bajo la cobertura de la organización.
- **Tratamiento del riesgo:** proceso destinado a modificar el riesgo.

---

<sup>1</sup>Definiciones en su mayoría extraídas del documento publicado por AENOR "Sistema de Gestión de Riesgos para la Prevención de Delitos en las Organizaciones. Requisitos".

## MODELO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS

---

El modelo de prevención de delitos establecido en SEPIDES GESTIÓN es el siguiente:



## RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

El Responsable de Cumplimiento será nombrado por el Consejo de Administración de SEPIDES GESTIÓN recogiéndose su nombramiento en un acta.

El Responsable de Cumplimiento podrá desistir en su cargo previa comunicación al Consejo de Administración con una antelación de un mes, alegando los motivos por los que haya decidido no continuar en el cargo.

Así mismo el Consejo de Administración, podrá acordar el cambio de Responsable de Cumplimiento, si se detecta que no realiza las labores encomendadas en el presente Reglamento.

Este cambio será comunicado por el Consejo de Administración al Responsable de Cumplimiento explicando las causas que han llevado a tomar dicha decisión.

El Responsable de Cumplimiento, en el desarrollo de sus funciones, tendrá autonomía para el ejercicio de sus funciones y dispondrá de medios materiales y humanos necesarios para efectuar la implementación, desarrollo y revisión del

sistema.

Contará con acceso a todas las áreas e informaciones que sean necesarias con el fin de realizar o coordinar la ejecución de las siguientes actividades:

1. Efectuar investigaciones específicas.
2. Seguimiento del sistema de prevención y detección de delitos.
3. Solicitar y revisar información para la ejecución de sus funciones.

El Responsable de Cumplimiento deberá informar anualmente al Consejo de Administración sobre la evolución del sistema de gestión de prevención y detección de delitos, más concretamente:

- Resultado del análisis de riesgos.
- Planes de Mejoras.
- Plan de formación.
- Denuncias efectuadas y su resultado.
- Procedimientos, normas y controles.
- Asignación presupuestaria de ejercicio destinada a estos fines.
- Cualquier otra cuestión que el Responsable de Cumplimiento considere oportuna.

Para ello realizará un **informe de revisión del estado del Sistema de Prevención y Detección de Delitos** en donde se contemplarán todos estos puntos.

Todos estos aspectos quedarán recogidos en el Reglamento del Responsable de Cumplimiento.

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS

---

Dentro del sistema de prevención y detección de delitos, los componentes del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos de SEPIDES GESTIÓN son los siguientes:

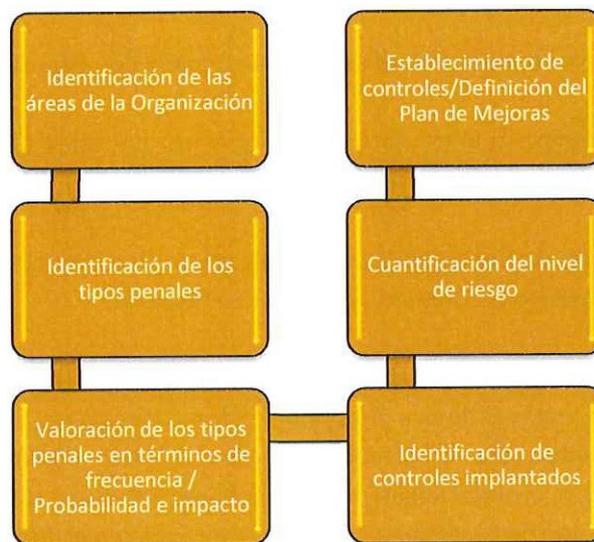
### Análisis de riesgos

---

El Responsable de Cumplimiento será el encargado de realizar el análisis de riesgos

anualmente o cuando se produzcan cambios importantes en la organización. Como resultado del mismo se obtendrá una relación de los niveles de riesgo asociados a los delitos y conductas ilícitas que potencialmente pudieran darse en SEPIDES GESTIÓN.

El proceso de análisis de riesgos viene descrito en la Metodología de Análisis de Riesgos y se representa gráficamente de este modo:



El nivel de riesgo, así como los resultados de la valoración, se plasmarán en el Informe de Análisis de Riesgos. Adicionalmente, el Responsable de Cumplimiento elaborará el Plan de Mejoras, con la planificación y controles o acciones a implantar con el fin de reducir el nivel de riesgo existente.

### Áreas de apoyo

---

El Consejo de Administración y el Equipo Directivo, junto con el Responsable de Cumplimiento, integran las áreas de apoyo al Protocolo de Prevención y Detección de Delitos de SEPIDES GESTIÓN.

### Ámbito de control

---

Se procederá a desarrollar, al menos, los siguientes procedimientos:

- **Política de Prevención y Detección de Delitos:** Establece los principios generales en los que se basa el sistema, esta política debe de cumplir con

los siguientes requisitos:

- o Ser apropiada para el alcance y actividades de la organización.
  - o Incluir el compromiso de respeto de los principios generales de la gestión de riesgos y del Código Ético y de Conducta.
  - o Recoger el compromiso de la organización de instaurar una cultura de cumplimiento normativo.
  - o Reflejar el compromiso de mejora continua del sistema.
  - o Comunicarse a los empleados y terceros que estén afectados por la misma, y ponerse a su disposición.
- **Código Ético y de Conducta** Establece un marco de conducta para los trabajadores y terceros, exigiendo la adhesión al mismo y su respeto.
  - **Procedimiento del Canal de Comunicación:** Es un sistema implementado en la organización que tiene como fin servir de instrumento para la presentación de cualquier denuncia relacionada a una irregularidad o incumplimiento de las políticas internas, conductas irregulares o la posible comisión de cualquier acto delictivo recogido en el Código Penal.
  - **Cláusulas/controles:** En la relación con el proceso de contratación de los empleados, colaboradores y subcontratistas, SEPIDES GESTIÓN incluirá en los contratos obligaciones respecto a las normas establecidas por la organización en materia de detección y prevención de delitos. Asimismo, informará a dicho personal sobre el contenido y obligaciones recogidos en el Código Ético y de Conducta, proporcionará información sobre el cometido y funciones del Responsable de Cumplimiento y del Canal de Comunicación, así como de los procedimientos y controles establecidos. En el caso de los proveedores y subcontratistas se incluirán igualmente en los contratos cláusulas relativas a las obligaciones mencionadas. Por otro lado, SEPIDES GESTIÓN no contratará personal, colaboradores, subcontratistas y proveedores de los que sea notoriamente conocido que han incumplido las leyes y/o regulaciones en materia penal.

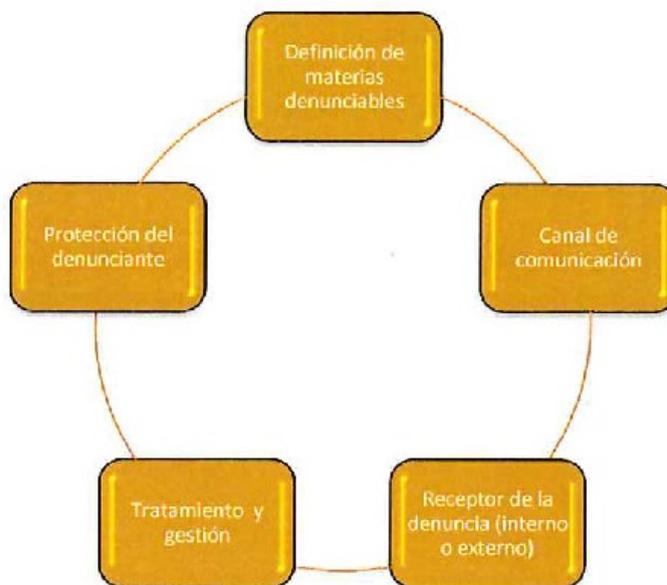
## CANAL DE COMUNICACIÓN

---

SEPIDES GESTIÓN ha implantado un Canal de Comunicación a disposición de los empleados. Su objetivo es establecer una vía segura y confidencial para que los empleados y colaboradores puedan, comunicar o consultar conductas irregulares o ilícitas que detecten en el desempeño de sus funciones.

Así como comunicar, anónimamente, posibles incumplimientos de la Ley 10/2010, su normativa de desarrollo o las políticas y procedimientos implantados para darles cumplimiento.

El **Procedimiento del Canal de Comunicación** de SEPIDES GESTIÓN describe el funcionamiento de mismo y se detalla en un documento específico dentro del presente Manual de Cumplimiento. A continuación, se representa el proceso a seguir para el establecimiento de este canal.



## FORMACIÓN

---

SEPIDES GESTIÓN será responsable de poner en conocimiento de todos sus trabajadores y colaboradores la existencia y contenido del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos.

Además, y para que esta política sea integrada a las labores cotidianas de cada integrante de SEPIDES GESTIÓN, se efectuarán formaciones periódicas a los

empleados con objeto de transmitir los conocimientos mínimos necesarios sobre la materia y la aplicación de los procedimientos establecidos.

La formación deberá contemplar, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Definición de los delitos definidos como relevantes para la organización según su análisis de riesgos.
- Políticas de la organización en relación con el Sistema de Prevención y Detección de Delitos.
- Breve exposición del contenido del Protocolo de Prevención y Detección de Delitos.
- Herramientas y mecanismos utilizados para la ejecución del Sistema y el Código Ético y de Conducta.
- Señales de alerta.
- Ejemplos de situaciones de riesgo de posible comisión de estos delitos.
- El Responsable de Cumplimiento.
- Procedimiento de comunicación de operaciones inusuales o sospechosas.
- Obligación de denunciar.
- Consecuencias disciplinarias, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa en materia penal.
- Responsabilidad de cada empleado respecto de esta materia.

Todo empleado de SEPIDES GESTIÓN deberá recibir, por lo menos, una capacitación por año, que podrá ser presencial o virtual.

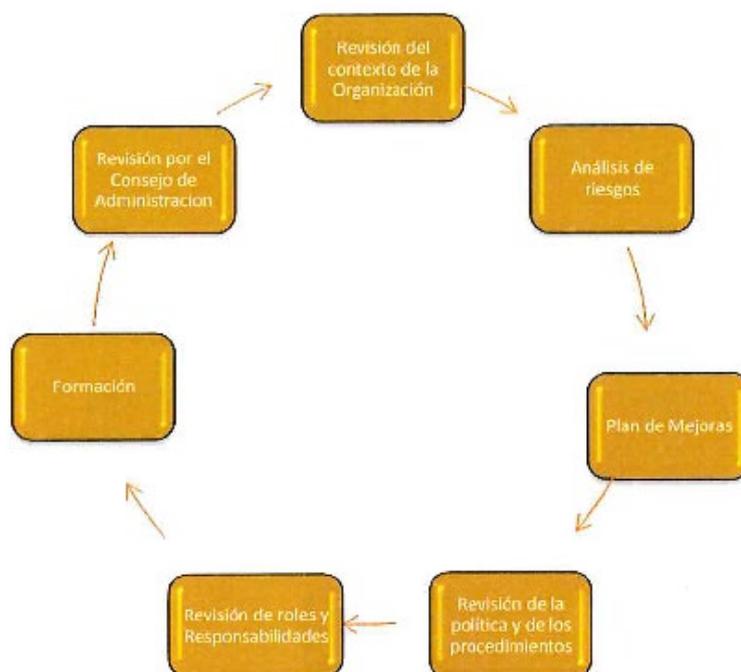
## SISTEMA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE DELITOS

---

Para el mantenimiento del sistema de prevención y detección de delitos de SEPIDES GESTIÓN es necesario realizar las siguientes acciones, como parte de su actualización y revisión:

Actividad	Descripción	Necesidades del proceso	Interacción
<b>Revisión del contexto de la organización</b>	<p>Se revisará anualmente el contexto de la organización para conocer si ha variado alguno de estos aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de la organización</li> <li>• Funciones</li> <li>• Servicios</li> <li>• Productos</li> <li>• Empleados</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Existencia de nuevas normas o políticas con las que se tienen que relacionar.</li> </ul>		Análisis de riesgos
<b>Análisis de Riesgos</b>	Anualmente se realizará un Análisis de Riesgos de la Organización.		Plan de Mejoras
<b>Plan de Mejoras</b>	Una vez efectuado el Análisis de Riesgos por parte de la Organización, se tomarán las medidas adecuadas (controles) para reducir el nivel de riesgos.	Análisis de Riesgos.	Política de Prevención y Detección de Delitos. Procedimientos.
<b>Revisión de la Política de Prevención y Detección de Delitos</b>	Se revisará anualmente la política para adaptarla a los nuevos requisitos que surjan.	Contexto de la Organización. Requisitos legales.	Informe de revisión del estado de Sistema de Prevención y Detección de Delitos.
<b>Revisión de los roles, responsabilidades y autoridades de las personas que participan.</b>	Anualmente se revisarán los roles, responsabilidades y autoridades definidas para verificar que los implicados están actualizados en relación a las actividades de Prevención y Detección de Delitos.		Procedimientos Responsables de Cumplimiento Análisis de Riesgos Plan de Mejoras Plan de Formación Anual
<b>Revisión de los procedimientos</b>	Se revisarán al menos anualmente los procedimientos establecidos en el sistema y se actualizarán conforme al contexto de la Organización y el Análisis de Riesgos.	Contexto de la Organización. Análisis de Riesgos.	Informe de revisión del estado de Sistema de gestión de Prevención y Detección de Delitos.
<b>Competencia, Formación y Concienciación.</b>	Anualmente hay que establecer y revisar las acciones llevadas a cabo para que los implicados en el sistema estén formados, conozcan sus funciones y tengan la formación adecuada para llevarlas a cabo. Se toma como entrada la revisión de los roles, responsabilidades y autoridades de las personas que participan en el Sistema de Prevención y Detección de Delitos.	Revisión de roles, responsabilidades y autoridades.	Plan de Formación Anual.
<b>Revisión por el Consejo de Administración</b>	Anualmente el Consejo de Administración revisará el informe (Informe de revisión del estado del Sistema de Prevención y Detección de Delitos) presentado por el Responsable de Cumplimiento sobre el desarrollo y acciones llevadas a cabo, y establecerá los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora del mismo.	Política Análisis de Riesgos Plan de Mejoras	

El Sistema se representa gráficamente de la siguiente forma:



## PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y RESPUESTA

---

### 1. Introducción

---

La dimensión del cumplimiento penal de la organización no debe centrarse únicamente en la prevención de delitos, sino también en otros aspectos como la detección y la respuesta, especialmente teniendo en cuenta que la experiencia viene demostrando que una prevención absoluta de delitos resulta imposible, por lo que un modelo de gestión de riesgos penales que se limite a la prevención de delitos puede resultar insuficiente.

### 2. Objeto

---

En el marco del programa desarrollado en SEPIDES GESTIÓN en materia de Prevención y Detección de hechos delictivos y/o contrarios al Marco Ético, y con el fin de atenuar y mitigar la posible sanción o pena impuesta por el ordenamiento jurídico en relación a la comisión de un hecho delictivo y/o contrario al Marco Ético, en el seno de la organización, se define el siguiente protocolo de actuaciones post-delictivas.

Para poder garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Organización y Gestión para la Prevención y Detección de Delitos de SEPIDES GESTIÓN se ha completado el sistema de gestión preventivo mediante el diseño e implementación de un Protocolo de Detección y Respuesta ante la comisión de un delito en el seno de la organización, de modo que SEPIDES GESTIÓN dispone de un sistema organizado de reacción frente a las informaciones con relevancia delictiva y/o contrarias al Marco Ético, vinculadas a la actividad de la propia organización.

El Protocolo de Detección y Respuesta frente a actuaciones delictivas y/o contrarias al marco ético establecido en SEPIDES GESTIÓN es el siguiente:



Su finalidad es concretar la operativa a seguir en SEPIDES GESTIÓN cuando se detecte la presunta comisión de un hecho delictivo y/o contrario al Marco Ético por el cual la persona jurídica puede responder, prevenir y mitigar los riesgos potenciales, así como las posibles sanciones o penas que el código penal prevé en su artículo 33.7 CP.

Las posibles penas o sanciones que cabe imponer a la Persona Jurídica pueden atenuarse, según los artículos 21.4 y 5 y 31 quater apartado a), b) y c) de las siguientes formas:

- Reparación del Daño.

- Detección de Conductas Delictivas y/o Contrarias al Marco Ético.
- Denuncia/ Medidas Disciplinarias.
- Colaboración en la investigación y Respuesta.

### 3. Detección de Conductas Delictivas y/o Contrarias al Marco Ético

---

SEPIDES GESTIÓN adquiere conocimiento de hechos presuntamente delictivos y/o contrarias al Marco Ético a través de las siguientes vías:

- Como consecuencia del funcionamiento de sus mecanismos internos de control: Canal de Comunicación, Auditorías Internas, o entrevistas y encuestas de clima laboral etc...
- Mediante una Comunicación informal externa: denuncias a través del Canal de Comunicación o por otros medios, noticias aparecidas en medios de comunicación escritos o digitales.
- Notificación de la existencia de una investigación por parte del Ministerio Fiscal, o del inicio de un procedimiento penal, así como el anuncio por un tercero de su intención de interponer una querrela o denuncia contra la organización.

Sea cual sea la vía a través de la cual se adquiere conocimiento, la organización dispone de protocolos sobre cómo gestionar la información recibida, y sobre qué decisiones reactivas adoptar. Estos protocolos son distintos en función de cuál sea la fuente de la información recibida.

### 4. Investigación y Respuesta

---

Ante la sospecha o evidencia de que se esté cometiendo una irregularidad o un delito, SEPIDES GESTIÓN ha creado un Canal de Comunicación que funciona como un mecanismo de detección de irregularidades o delitos de forma ágil, garantista y eficaz. Un medio que permite trazar la estrategia más conveniente para la organización ante la presunta comisión de un hecho delictivo y/o contraria al Marco Ético.

#### 4.1 Protocolo de actuación pre-procesal

---

SEPIDES GESTIÓN ha establecido un sistema de investigación corporativa interna a la hora de actuar en el esclarecimiento de un presunto hecho delictivo y/o contrario al Marco Ético.

Ante el conocimiento de la comisión de un presunto hecho delictivo y/o contrario al Marco Ético en el seno de la organización, el Responsable de Cumplimiento deberá iniciar un procedimiento e investigación corporativa interna con el fin de:

- Recopilar en un expediente toda la información preliminar disponible.
- Valorar de forma inicial el grado de veracidad de la información proporcionada por la fuente interna o externa (informal).

SEPIDES GESTIÓN con el ánimo de garantizar que la resolución de un presunto hecho delictivo y/o contrario al Marco Ético, cuente con las máximas garantías, acudirá, cuando así lo considere, a un asesoramiento externo que proporcione mayor consistencia y seguridad jurídica a los resultados, derivada de su mayor especialización, permitiendo a su vez tener una visión objetiva e imparcial complementaria a la investigación corporativa interna.

#### 4.2 Colaboración en la investigación

---

Así mismo, de forma paralela, SEPIDES GESTIÓN colaborará al máximo con las Autoridades Judiciales, Policiales, Organismos supervisores y la Administración Pública en cualquier investigación que inicien, aportándoles los resultados de la investigación interna sin entorpecer dicha investigación con el objetivo de atenuar la posible pena o sanción que pudiere conllevar la comisión del presunto hecho delictivo y/o contrario al Marco Ético.

#### 4.3 Protocolo de actuación procesal

---

El protocolo de actuación procesal deberá ser activado en el momento en el que se dirija un procedimiento penal o una investigación del Ministerio Fiscal directamente contra la organización.

El Responsable de Cumplimiento será el encargado de gestionar las líneas básicas de la estrategia procesal, así como de cualquier otra estrategia corporativa de reacción ante el inicio de un procedimiento penal contra la organización (p.e. actuaciones de comunicación interna y/o externa).

Para poder llevar a cabo estas actuaciones, el Responsable de Cumplimiento iniciará un procedimiento de investigación interna y, además, contará con una valoración jurídico penal elaborada por la Asesoría Jurídica, que podrá contar con la asistencia de un asesor

externo, donde se establezca la estrategia de defensa que deba seguir la organización.

#### 4.4 Designación del Representante Procesal

---

Si SEPIDES GESTIÓN llegase a ser imputada como responsable penal, deberá designar un representante para que comparezca en sede judicial.

De acuerdo con la Ley 37 /2011, de 10 de octubre, de medidas de agilización procesal, por la cual se modificó la Ley de Enjuiciamiento Criminal, la principal actuación procesal en los casos de imputación penal de la persona jurídica queda regulada de la siguiente forma:

La citación será en el domicilio social de la persona jurídica, requiriendo a la organización que proceda a la designación de un representante, así como la de un Abogado y un Procurador para el procedimiento judicial, todo para un mejor ejercicio de los intereses de SEPIDES GESTIÓN.

En atención a lo anterior, la persona designada como representante procesal en el supuesto de una hipotética imputación penal de la organización, debe reunir las siguientes características:

- Debe tener sólidos conocimientos técnicos sobre el asunto a juzgar, así como sobre el Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Delitos y, en general, de las políticas de cumplimiento de la legalidad de SEPIDES GESTIÓN.
- Debe ser una persona con una posición jerárquica elevada dentro de la organización.
- Se debe evitar a personas que puedan tener conflictos de interés procesales con SEPIDES GESTIÓN bien porque ya estén imputados, o porque, presumiblemente, vayan a estarlo.

#### 5. Reparación del Daño

---

Una de las actuaciones post-delictivas que tiene establecida SEPIDES GESTIÓN es la REPARACIÓN DEL DAÑO. Si llegado el caso, se cometiese un hecho delictivo y/o contrario al Marco Ético en el seno de la organización, produciéndose cualquier perjuicio, SEPIDES GESTIÓN procederá a hacerse cargo de su reparación, siempre y cuando las medidas de Vigilancia y Control implantados no hubiesen funcionado correctamente, motivo por el

cual pudiera ser declarada su responsabilidad penal y/o civil.

Si SEPIDES GESTIÓN fuese responsable penal y civilmente por la comisión de un hecho delictivo procederá a reparar los daños y perjuicios producidos y, si no fuera posible su reparación, a la indemnización de los mismos.

Caso de existir la posibilidad de sufrir sanciones económicas, SEPIDES GESTIÓN de forma previa y debidamente asesorada, podrá optar por abonar o garantizar la cuantía requerida con el objetivo de evitar la imposición de futuros recargos.

## **6. Denuncia/ Medidas Disciplinarias**

---

Ante la presunta comisión de un hecho delictivo por un miembro de la organización, SEPIDES GESTIÓN a través del Responsable de Cumplimiento llevará a cabo una investigación interna sobre los hechos. Si de tal investigación interna se determina que hay suficientes indicios y evidencias para creer o sostener que se ha cometido el presunto hecho delictivo, en función de su gravedad, SEPIDES GESTIÓN procederá a denunciar este hecho ante las Autoridades Judiciales, Policiales, Organismos supervisores o Administración Pública que corresponda.

SEPIDES GESTIÓN podrá adoptar las medidas disciplinarias oportunas frente a aquellos empleados que incumplan los protocolos internos y las medidas establecidas en el modelo de prevención y detección por hechos delictivos y/o contrarios al Marco Ético.

SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E.

# PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE COMUNICACIÓN

Modelo de prevención y detección de delitos

## CANAL DE COMUNICACIÓN

---

### AMBITO DE APLICACIÓN

---

Este procedimiento resulta de aplicación a todo el personal de SEPIDES GESTIÓN, así como a su órgano de administración. Igualmente será aplicable a todas aquellas personas que presten servicios de manera habitual, aunque no formen parte de la plantilla.

Será igualmente aplicable al personal que comunique una información en el marco de una relación laboral ya finalizada, así como aquellos cuya relación laboral no ha comenzado en el marco de las infracciones que pudieran informarse respecto al procedimiento de selección.

En todo caso, se incluye en el ámbito de aplicación a cualquier persona, física o jurídica, que haya obtenido información sobre infracciones en un contexto profesional.

Todos los integrantes del órgano de administración de SEPIDES GESTIÓN y personal que le sea de aplicación el presente procedimiento deberán guardar la más estricta confidencialidad sobre: (i) la identidad del informante; (ii) la identidad de las personas afectadas por la comunicación; (iii) la identidad de cualesquiera otras personas mencionadas en la comunicación; (iv) cualquier tipo de información comunicada a través del canal de comunicación.

### RESPONSABLE DEL CANAL DE COMUNICACIÓN

---

El acceso a los datos del canal de comunicación quedará limitado exclusivamente a quienes desarrollen las funciones de cumplimiento normativo, o a los encargados del tratamiento que eventualmente se designen a tal efecto.

En concreto, el Responsable del Canal de Comunicación es el Responsable de Cumplimiento de SEPIDES GESTIÓN, responsabilidad ostentada en este momento por la Secretaria del Consejo.

La tramitación de las consultas o denuncias realizadas a través del Sistema corresponde a la persona que en cada momento sea el Responsable de Cumplimiento de SEPIDES GESTIÓN, salvo que la denuncia se dirija contra él, en cuyo caso se dará traslado al Consejo de Administración para el nombramiento de la persona responsable de tramitar

la comunicación.

No obstante, será lícito su acceso por otras personas o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cualquiera de estas personas legitimadas para conocer la identidad del informante serán garantes de la confidencialidad de su identidad y de cualquier tercero mencionado en la comunicación.

Cualquier persona que sea receptor de una comunicación y que no sea responsable de su tratamiento, deberá remitirla de forma inmediata al Responsable de Cumplimiento, teniendo un deber de confidencialidad absoluto de lo que haya podido conocer.

#### DEBER DE COLABORACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

---

Todo el personal de SEPIDES GESTION y a quien le sea de aplicación el presente procedimiento, tendrá el deber de colaboración absoluta en todas las diligencias de investigación, en los plazos señalados por el Responsable de Cumplimiento, compareciendo cuando así sean requeridos para contestar a todo aquello que se le formule, aportando la documentación que el Responsable de Cumplimiento requiera, manteniendo la confidencialidad de la existencia de la investigación y su contenido.

Este procedimiento busca que todas las personas a las que les sea de aplicación el presente procedimiento actúen con buena fe y mantengan constantemente una actitud colaborativa con SEPIDES GESTION en la lucha contra el incumplimiento normativo. Para el cumplimiento de este objetivo, se han creado sistemas que permitan una comunicación fluida con el Responsable de Cumplimiento de forma que puedan manifestar, comunicar o denunciar cualquier irregularidad que detecten en el desempeño de sus funciones, así como resolver cualquier cuestión que se les pueda plantear para una correcta actuación.

Así las cosas, las investigaciones se dirigirán con el debido secreto respecto de la información relativa a informantes y a los afectados por la información, todo ello con la intención de evitar perjudicar el buen nombre de cualquier de ellos.

Toda comunicación o investigación que se lleve a cabo solo será conocida por el Responsable de Cumplimiento, así como por las personas que éste designe para una adecuada investigación de los hechos, los cuales deberán mantener en estricta confidencialidad la información que se reciba o recabe al respecto.

La falta de colaboración del informante con el Responsable de Cumplimiento podrá determinar el archivo del expediente.

## PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

---

Todo el personal de SEPIDES GESTION, el órgano de Administración y a quienes se les aplique el presente Procedimiento deberán abstenerse:

- De obstaculizar, impedir, frustrar, ralentizar, la presentación o seguimiento de las comunicaciones.
- Aportar documentación que le sea requerida con datos falsos o falseados o incompletos.
- Adoptar cualquier represalia, incluidas las amenazas, o tentativa de amenaza.

SEPIDES GESTION adoptará las medidas adecuadas para garantizar que ningún informante se vea perjudicado por comunicar en el Canal de Comunicación cualquier incumplimiento normativo.

## PROHIBICIÓN DE COMUNICACIONES FALSAS A SABIENDAS

---

En el Canal de Comunicación no deben comunicarse informaciones falsas a sabiendas. Las comunicaciones o informaciones deben formularse siempre bajo criterios de veracidad, claridad y de forma completa y detallada, no debiendo ser inveraces o maliciosas, ya que de la imputación de hechos con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio hacia la verdad, podrían derivarse responsabilidades penales, laborales o civiles para el informante.

De igual forma se considerará toda acusación falsa o maliciosa realizada de manera deliberada como una infracción muy grave, que podrá ser sancionada de conformidad con lo establecido en el Código Ético y de Conducta, por aplicación de la normativa laboral y/o penal.

En el caso de SEPIDES GESTION el Convenio aplicable es el de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid.

## OBLIGACIONES DEL PERSONAL AJENO A SEPIDES GESTIÓN

---

Las obligaciones que se acaban de enumerar para el personal de SEPIDES GESTION serán aplicables mutatis mutandis al personal ajeno que esté incluido en el ámbito de aplicación.

## VÍAS PARA COMUNICAR LAS INFRACCIONES NORMATIVAS

---

SEPIDES GESTIÓN espera que todos los Destinatarios, en el desempeño de sus funciones actúen con buena fe y mantengan constantemente una actitud colaborativa con SEPIDES GESTIÓN en la lucha contra el incumplimiento normativo. Para el cumplimiento de este objetivo, se han creado sistemas que permitan una comunicación fluida de los Destinatarios con el Responsable de Cumplimiento, de forma que puedan manifestar, comunicar o denunciar cualquier irregularidad que detecten en el desempeño de sus funciones, así como resolver cualquier cuestión que se les pueda plantear para una correcta actuación.

El empleado que tuviere indicios o sospechas de la comisión de algún delito, o de la vulneración del Código de Conducta u otra normativa interna, deberá ponerlo de manifiesto al Responsable de Cumplimiento utilizando alguna de las vías de comunicación que se detallan a continuación.

Las vías de comunicación puestas a disposición de los Destinatarios son los siguientes:

- A través del enlace denominado “Canal de denuncias” disponible en la web corporativa de SEPIDES GESTION ([www.sepidesgestion.es](http://www.sepidesgestion.es)), que permitirá el acceso a una plataforma proveída por una empresa tecnológica especializada. Dicha plataforma cuenta con medidas técnicas adecuadas para garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información, permitiendo además el anonimato cuando se opte por esta modalidad de comunicación.
- De manera verbal: A solicitud del informante o denunciante, podrá hacerse la comunicación mediante una reunión presencial con el Responsable del Sistema Interno, que deberá celebrarse dentro del plazo máximo de 7 días a contar desde la solicitud.
- Por Correo postal: En caso de optar por el anonimato, se remitirá la comunicación y documentación necesaria para la investigación en un sobre cerrado, indicando de forma visible en su exterior: “Confidencial”, “Entrega en mano, de forma personal” y a la atención del “Responsable del Sistema Interno” de SEPIDES GESTIÓN, con NIF: A-11005444, dirección C / Velázquez 134 Bis – 28006 – Madrid. Al personal encargado del Registro y recepción de comunicaciones en SEPIDES GESTION, así como al personal de seguridad se les comunicará por el Responsable del Sistema Interno la necesidad de mantener la confidencialidad y la integridad de estas comunicaciones hasta que le sean entregadas. Por esta vía se podrán enviar comunicaciones con identificación personal o de forma anónima.

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial,

telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible.
- a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Asimismo, se le informa a los Destinatarios que también podrán comunicar o denunciar cualquier irregularidad a través de los canales externos de información ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante o, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

El acceso a los datos personales del Canal de Comunicación quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones exclusivamente a: (i) el Responsable Cumplimiento y a quien gestione el expediente; (ii) la persona titular de la dirección de Recursos Humanos, únicamente cuando pueda proceder la adopción de las medidas disciplinarias contra un trabajador o trabajadora; (iii) el titular de la Secretaría del Consejo y el director de Asuntos Jurídicos del Grupo SEPIDES, si procediera la adopción de medidas legales; (iv) los encargados de tratamiento designados; (v) el delegado de protección de datos.

Sin perjuicio de la notificación a la autoridad competente de hechos constitutivos de ilícito penal o administrativo, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador, dicho acceso se permitirá al personal con funciones de gestión y control de recursos humanos.

Es imprescindible solicitar orientación y plantear las situaciones de riesgo a tiempo para evitar incumplimientos que puedan derivar en responsabilidad.

## TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

---

### 1. Fase de formulación de la Comunicación

---

SEPIDES GESTION, consciente de su compromiso, invertirá los recursos personales y

económicos necesarios para implantar y mantener la efectividad del Canal, comprometiéndose a la investigación de cualquier comunicación recibida.

Cualquier comunicación en el canal de comunicación de un posible incumplimiento de la legalidad, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Descripción detallada y completa de los hechos que den lugar a la posible infracción. Identificación, si se conoce, de la persona que ha llevado a cabo la actuación posiblemente infractora.
- La fecha o fechas en que se hubieran cometido los hechos denunciados, aunque sea de forma aproximada.
- El tipo de vínculo que mantiene con SEPIDES GESTION.
- Documentos, datos y demás fuentes de prueba o información que, en su caso, pudieran permitir la investigación de los hechos.

El Responsable de Cumplimiento, procederá a acusar recibo de la comunicación en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros deberán conservarse en el sistema interno de comunicaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su supresión del sistema de comunicaciones, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la persona jurídica. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

Deberán adoptarse las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en caso de que se hubiera identificado.

En función de la materia, el Responsable de Cumplimiento derivará el expediente, tal que:

- Si la comunicación se refiere a protección de datos, se derivará al delegado de Protección de Datos.
- Si la comunicación se refiere al Blanqueo de Capitales se derivará al Órgano de

Control Interno de Prevención de Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo de SEPIDES GESTIÓN.

- Las comunicaciones que versen sobre cualquier otra materia serán tramitadas por el Responsable de Cumplimiento.

En todos los supuestos el Responsable de Cumplimiento velará por la tramitación diligente del expediente.

## 2. Trámite de admisión o inadmisión

---

Una vez realizada la comunicación, el Responsable de Cumplimiento decidirá:

- a) Inadmitir a trámite la comunicación, en alguno de los siguientes casos:
  - i. Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
  - ii. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
  - iii. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento por no reunir los requisitos expresados en la fase de formulación de la comunicación de este Procedimiento.
  - iv. Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias que justifiquen un seguimiento distinto.

Ante la eventual inadmisión de la comunicación, el Responsable de Cumplimiento velará por que no se produzca ningún efecto desfavorable para el informante por el hecho de haber formulado la comunicación.

- b) Admitir a trámite la comunicación, desplegando efectos el régimen de protección frente a posibles represalias en los términos previstos en el presente Procedimiento.

En los casos de comunicaciones formuladas por personas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación del presente Procedimiento, se procederá a inadmitir la comunicación sin perjuicio de darle el curso legal que proceda.

Con el fin de decidir sobre su admisión a trámite, se podrá solicitar al informante la aclaración o complemento de los hechos comunicados, aportando aquella documentación que pudiera ser necesaria para acreditar la existencia de la infracción normativa.

La decisión de admisión o inadmisión a trámite se comunicará al informante a la mayor brevedad posible. La comunicación de inadmisión a trámite se motivará de forma sucinta.

### 3. Diligencias de investigación

---

El Responsable de Cumplimiento practicará todas las diligencias de investigación que estime oportunas para comprobar la veracidad de los hechos relatados, dejando constancia de las mismas en el expediente. Se detallan a continuación algunas de las principales diligencias que podrán conformar la investigación:

- i. Realizar entrevistas con el informante, con las personas mencionadas en la comunicación o con personal de SEPIDES GESTIÓN, que deberán ser documentadas adecuadamente.
- ii. Recabar toda la información o documentación que estime necesaria a cualesquiera de las Direcciones de la entidad.
- iii. Acceder a los sistemas informáticos y dispositivos que la entidad pone a disposición de sus empleados para fines profesionales (por ejemplo, ordenadores portátiles, cuentas de correo electrónico, dispositivos de almacenamiento, etc.), dentro de los límites establecidos en la normativa laboral y la normativa de protección de datos que resulte de aplicación.

Si fuera preciso, el Responsable de Cumplimiento podrá contar con el auxilio necesario para la práctica de las diligencias de investigación que, en todo caso, deberá respetar las políticas y procedimientos de SEPIDES GESTIÓN. Los procedimientos de contratación que se deban seguir se llevarán a cabo con la celeridad necesaria que demande el cumplimiento de los plazos de la investigación.

La persona afectada por la comunicación será informada de los hechos que se le atribuyen, si bien esta información se proporcionará en el momento y en la forma que se consideren adecuados para garantizar el buen fin de la investigación. En ningún caso se le comunicará la identidad del informante ni tendrá acceso a la comunicación. Asimismo, tendrá derecho a ser oída en cualquier momento con el objeto de exponer su versión de los hechos y aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia. Se le deberá informar de la posibilidad de comparecer asistido por un abogado.

### 4. Terminación de las actuaciones

---

Una vez analizada toda la información y documentación recabada, el Responsable de

Cumplimiento deberá elaborar un informe escrito en el que se hará constar (i) descripción detallada de los hechos; (ii) detalle de las pruebas obtenidas y (iii) propuesta de resolución y, en su caso, de sanción.

La propuesta de imposición de sanciones deberá ajustarse en todo caso a lo establecido en este Procedimiento y/o en la legislación laboral de aplicación.

En el supuesto que como resultado del informe el Responsable de Cumplimiento detecte la existencia de indicios de la comisión de un delito por parte de uno de informados, se procederá de inmediato a denunciar los hechos ante la Fiscalía, las autoridades judiciales pertinentes o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, debiendo colaborar con los mismos en todo lo que fuere necesario y/o se le requiera para el esclarecimiento de los hechos.

Concluidas las diligencias de investigación, el Responsable de Cumplimiento emitirá un informe que contendrá un resumen de las diligencias practicadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos, la valoración de las mismas y las conclusiones alcanzadas.

El Responsable de Cumplimiento **procederá a archivar el expediente** en los siguientes supuestos:

- i. Inexistencia de los hechos que pudieran constituir una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
- ii. Cuando las diligencias practicadas no acrediten suficientemente la comisión de la infracción.
- iii. Cuando los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
- iv. Cuando no se haya podido identificar a la persona o personas responsables.
- v. Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción.

No obstante, si la investigación pusiera de manifiesto alguna deficiencia a subsanar, se elaborará un informe con propuestas de mejora que se trasladará al Consejo de Administración.

El archivo del expediente será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada.

Si el Responsable de Cumplimiento estima que las diligencias practicadas acreditan suficientemente la comisión de una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento, trasladará su informe al Consejo de Administración.

Recibido el informe jurídico, si los hechos pudieran revestir carácter delictivo se deberá informar de forma inmediata al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

Asimismo, el Responsable de Cumplimiento deberá proponer las medidas preventivas adecuadas para mitigar el riesgo de reiteración en la conducta infractora. En el caso de que la conducta infractora no hubiera cesado, también deberá elaborar una propuesta sobre la forma de restaurar la situación.

**En todos los supuestos en los que no se haya procedido al archivo del expediente, los informes del Responsable de Cumplimiento, se trasladarán al Consejo de Administración para su información.**

Asimismo, si pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador o trabajadora de la entidad, los informes serán trasladados a la Dirección de Recursos Humanos.

De las resultas de la investigación se dará cuenta sucinta al informante y a la persona afectada.

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación completa o, en su caso, desde la subsanación de los requisitos que hubieran determinado la inadmisión de la comunicación. De forma motivada, este plazo podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales en casos de especial complejidad.

Con carácter general, las actuaciones que hubiera que practicar tendrán lugar en las instalaciones de SEPIDES GESTIÓN, en horario laboral de lunes a viernes.

El informante y la/s persona/s a la/s que se refiere la comunicación podrán formular alegaciones en relación con las decisiones adoptadas por el Responsable de Cumplimiento, quedando éste habilitado para revisarlas si considera que existen motivos para ello.

## 5. Medidas de protección frente a represalias

El principio rector del Procedimiento del Canal de Comunicación de SEPIDES GESTIÓN es la protección del informante. En consecuencia, las personas que comuniquen alguna de las infracciones normativas previstas en el ámbito de aplicación de este Procedimiento tendrán derecho a protección siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- tengan motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y
- la comunicación se haya realizado conforme a los requisitos establecidos en el presente Procedimiento.

Adicionalmente, las medidas de protección también se aplicarán, en su caso a:

- Los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
- Personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso.
- Personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante.
- Personas jurídicas, para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

No obstante, quedan expresamente excluidos del régimen de protección aquellas personas que comuniquen:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas a trámite.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación.
- Informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.

Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.

Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, o que, de forma directa o

indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes y siempre que tales actos u omisiones se produzcan mientras duren las diligencias de investigación y en los dos años siguientes a su finalización.

En concreto, se considerarán represalias las que se adopten en forma de:

1. Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
2. Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
3. Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
4. Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
5. Denegación o anulación de una licencia o permiso.
6. Denegación de formación.
7. Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente al Responsable de Cumplimiento interno de información a través de las vías habilitadas para comunicar las infracciones normativas. Adicionalmente, el Responsable de Cumplimiento realizará un seguimiento periódico de la situación del informante y en su caso, de aquellas personas incluidas en el régimen de protección.

Si el Responsable de Cumplimiento constatase que durante la vigencia del régimen de protección se han adoptado represalias, además de las medidas disciplinarias y/o sanciones administrativas que pudieran resultar de aplicación, se adoptarán las medidas necesarias para que el represaliado vuelva a la situación previa al perjuicio sufrido.

## INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

---

Con carácter general, todo el personal de SEPIDES GESTION, incluidas las personas pertenecientes al órgano de administración de la entidad, está obligado a cumplir con lo establecido en el presente Procedimiento, pudiendo proceder la adopción de medidas disciplinarias en caso de incumplimiento.

Adicionalmente, la Ley 2/2023 establece un régimen sancionador al que están sujetas todas las personas físicas y jurídicas que cometan alguna de las infracciones tipificadas en la citada ley.

En el caso de que sean personas físicas las responsables de las infracciones, el importe de las multas oscilará entre 1.001 y 300.000 euros, dependiendo de si se ha cometido una infracción leve, grave o muy grave.

En el ámbito del sector público estatal, será competente para la aplicación del régimen sancionador la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.).

La obligación de cumplir con este Procedimiento se extiende a las personas ajenas a SEPIDES GESTION a través del Procedimiento del Canal de Comunicación de la entidad.

## VIGENCIA

---

El Procedimiento del Canal de Comunicación es aprobado por el Consejo de Administración de SEPIDES GESTIÓN y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación.

SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E.

# **REGLAMENTO DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO**

Modelo de prevención y detección de delitos

## REGLAMENTO DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

---

### OBJETO

---

En el marco del programa desarrollado en SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E, en adelante SEPIDES GESTIÓN, en materia de Prevención y Detección de Delitos, se crea la figura del "Responsable de Cumplimiento".

El objetivo es centralizar las funciones en esta materia en una única persona responsable que reporte al Consejo de Administración periódicamente y que evalúe la eficacia del Modelo de Prevención y Detección de Delitos, así como de los procedimientos y controles implantados a tal fin, proponiendo las medidas correctoras que considere oportunas.

La Organización proporcionará los recursos y medios materiales suficientes al Responsable de Cumplimiento, así como acceso a procedimientos internos, documentación y cualquier otra información ordinaria. El acceso a cualquier información extraordinaria o reservada necesitará la autorización previa del Consejo de Administración.

### PERFIL DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

---

El perfil de la persona designada dentro de SEPIDES GESTIÓN como Responsable de Cumplimiento deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ocupar un puesto de responsabilidad dentro de SEPIDES GESTIÓN.
- Que se trate de un profesional que conozca en profundidad el funcionamiento operativo de SEPIDES GESTIÓN, así como sus áreas administrativas y de negocio.

El Responsable de Cumplimiento será nombrado por la Dirección de SEPIDES GESTIÓN reuniéndose su nombramiento en un acta.

El Responsable de Cumplimiento podrá desistir en su cargo previa comunicación al

Consejo de Administración con una antelación de un mes, alegando los motivos por los que haya decidido no continuar en el cargo.

Así mismo el Consejo de Administración, podrá acordar el cambio de Responsable de Cumplimiento, si se detecta que no realiza las labores encomendadas en el presente Reglamento. Este cambio será comunicado al Responsable de Cumplimiento explicando las causas que han llevado a tomar dicha decisión.

El Responsable de Cumplimiento en el desarrollo de sus funciones tendrá total autonomía respecto al Consejo de Administración de SEPIDES GESTIÓN y dispondrá de los medios materiales y personales para efectuar la implementación, desarrollo y revisión del sistema.

Contará con acceso a todas las áreas e informaciones que sean necesarias con el fin de realizar o coordinar la ejecución de las siguientes actividades:

1. Efectuar investigaciones específicas
2. Seguimiento del sistema de prevención y detección de delitos
3. Solicitar y revisar información para la ejecución de sus funciones

El Responsable de Cumplimiento deberá informar anualmente al Consejo de Administración sobre la evolución del Sistema de Prevención y Detección de Delitos, concretamente sobre:

- Resultados del análisis de riesgos.
- Plan de Mejora.
- Plan de Formación.
- Denuncias efectuadas y su resultado.
- Procedimientos, controles y normas.
- Cualquier otra cuestión que considere oportuna.

Para ello realizará un informe de revisión del estado de sistema de prevención y detección de delitos en donde se contemplarán todos estos puntos.

## FUNCIONES Y COMPETENCIAS

---

Las funciones y competencias del Responsable de Cumplimiento de SEPIDES GESTIÓN serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la Normativa interna relativa a la

Prevención y Detección de Delitos y asesorar en relación a esta materia a los órganos rectores de la organización con la finalidad de garantizar unos estándares de calidad.

- Difundir entre los miembros de la organización la normativa interna relativa a la Prevención y Detección de Delitos y, en concreto, difundir el Código Ético y de Conducta de SEPIDES GESTIÓN.
- Será el encargado de realizar el análisis de riesgos anualmente o cuando se produzcan cambios importantes en la organización, así como de minimizar los riesgos detectados mediante la implementación de los procedimientos y controles pertinentes.
- El análisis de riesgos y los controles y procedimientos que se desarrollen habrán de afectar a las diferentes áreas de la Organización, identificando en cada una de ellas las potenciales amenazas. Dicho análisis recogerá la probabilidad y el grado de impacto en relación a las diferentes conductas incluidas en los tipos penales que pudieran ser imputados a la organización en función de su ámbito de actuación.
- Analizará la eficacia de los procedimientos y controles establecidos en la organización y elaborará propuestas de mejora en caso de resultar necesarias.
- Propondrá la elaboración de normas, reglamentos, códigos y demás documentación de uso interno, que establezcan los controles que eviten o minimicen las amenazas y escenarios de riesgo detectados, en materia de prevención de delitos.
- Atenderá las consultas y/o denuncias que sean comunicadas a través del "Canal de Comunicación", su correspondiente respuesta y/o la investigación y propuesta motivada de resolución. Caso de que la denuncia se dirija hacia el propio de Responsable de Cumplimiento, el denunciante deberá remitir la comunicación al Consejo de Administración. Del mismo modo, si el denunciante es el propio Responsable de Cumplimiento, la instrucción será llevada a cabo por un miembro del Consejo de Administración.

SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A, S.M.E.

# FORMACIÓN

Modelo de prevención y detección de delitos

## FORMACIÓN

---

### OBJETO

---

La finalidad de la Formación que establece SEPIDES GESTIÓN para sus profesionales es la de dar a conocer su Modelo de Prevención y Detección de Delitos, proporcionando el conocimiento teórico y práctico en relación con los posibles delitos que eventualmente pudieran cometerse en el desarrollo de las actividades de SEPIDES GESTIÓN, así como los procedimientos, políticas, normas internas, específicamente el Código Ético y de Conducta y los controles establecidos para prevenir y, en su caso, detectar la comisión de conductas ilícitas o contrarias al marco ético.

La formación es un elemento clave en el sistema de Prevención y Detección de Delitos de SEPIDES GESTIÓN. Se trata de un elemento esencial para facilitar:

- El conocimiento previo en el desempeño del puesto de trabajo a las nuevas incorporaciones.
- La adecuación de los recursos humanos a los cambios normativos y operacionales.
- La creación y consolidación de una verdadera "Cultura de Cumplimiento" en la Organización.

En SEPIDES GESTIÓN queremos que todos los profesionales tengan perfecto conocimiento de los posibles riesgos penales que implica el desarrollo de su trabajo para reconocer dichos riesgos y prevenir su ocurrencia.

### ÁMBITO DE LA FORMACIÓN

---

La formación se impartirá tanto a empleados como a Directivos y Administradores, alcanzando a todos los profesionales de SEPIDES GESTIÓN.

### TIPOS DE FORMACIÓN

---

SEPIDES GESTIÓN, en base a su Modelo de Prevención y Detección de Delitos y en el marco de sus actividades, establecerá un tipo de formación general para todos sus profesionales y, caso de ser necesario, una formación específica para aquellos que estén más expuestos a los riesgos detectados.

## REVISIÓN DE LA FORMACIÓN

---

SEPIDES GESTIÓN revisará anualmente su Modelo de Prevención y Detección de Delitos identificando los riesgos potenciales, adaptando su plan de formación a los cambios producidos, ya sean normativos u operacionales.