



Código de Conducta  
30 de abril de 2019



**Sareb**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
1.1 Ámbito de aplicación	4
1.2 Posiciones sensibles	4
1.3 Proceso de adhesión	5
1.4 Responsabilidad de las personas sujetas	5
<b>2. ESTÁNDARES ÉTICOS</b>	<b>6</b>
<b>3. COMPROMISOS SAREB</b>	<b>7</b>
3.1 Compromiso de integridad	7
3.2 Compromiso de transparencia	7
3.3 Compromiso cívico	7
3.4 Transmisión de activos	7
<b>4. RELACIONES DE SAREB CON CLIENTES, EMPLEADOS Y PROVEEDORES</b>	<b>8</b>
4.1 Relaciones con clientes	8
4.2 Relaciones con empleados	8
4.3 Relaciones con proveedores	9
<b>5. PAUTAS PERSONALES DE CONDUCTA</b>	<b>10</b>
5.1 Aceptación de regalos y compensaciones	10
5.2 Prohibición de adquisición de activos	10
5.3 Salvaguarda de la imagen de SAREB	10
5.4 Propiedad intelectual e industrial	10
5.5 Uso de sistemas informáticos	11
5.6 Conflictos de interés	11
5.7 Información de carácter personal	11
5.8 Protección de datos de carácter personal	12
5.9 Registro de información y conservación de documentos	12
5.10 Prevención de actividades delictivas	13
5.11 Registro y elaboración de la información financiera	14
5.12 Otras obligaciones	14
5.13 Cese de la relación con Sareb	15
<b>6. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>15</b>
6.1. Comités de integridad corporativa	15
6.2 Procedimientos y funciones	16

<b>Anexo I: Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas</b>	<b>19</b>
<b>Anexo II: Conductas no permitidas y pautas de comportamiento de empleados en su actuación profesional</b>	<b>20</b>
<b>Anexo III: Personas vinculadas</b>	<b>26</b>
<b>Anexo IV: Regalos, Obsequios e Invitaciones</b>	<b>27</b>
<b>Anexo V: Política de Prevención del Fraude, el Soborno y la Corrupción</b>	<b>28</b>

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A. (en lo sucesivo e indistintamente, Sareb, la Compañía o la Sociedad) es una manifestación de los principios de nuestra cultura corporativa en la que se establecen:

- ❖ Los compromisos asumidos por Sareb en sus relaciones con clientes, empleados y directivos, proveedores, terceros y con la Sociedad en su conjunto. Los principios que rigen dichas relaciones son los de integridad, transparencia y compromiso cívico.
- ❖ Las pautas de comportamiento ético que deben regir las relaciones individuales entre sus empleados y directivos.

El Código es un marco al que habrá de ceñirse el contenido de las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía.

### 1.1 Ámbito de aplicación

El Código será de aplicación a todos los empleados y directivos (en adelante, y conjuntamente, los empleados), así como a las personas que tienen cualquier tipo de relación profesional con Sareb. Las pautas de conducta exigibles a los administradores, representantes de éstos y demás miembros se encuentran recogidas en los estatutos y demás normas que desarrollan el Sistema de Gobierno de la Compañía.

El Código será de aplicación a aquellas personas implicadas en la prestación de servicios por terceros a las que, a juicio de la Dirección de Cumplimiento, Control Interno y Relaciones Institucionales, resulte relevante exigir su adhesión, al objeto de preservar la reputación de Sareb o asegurar el cumplimiento de sus compromisos.

Las personas descritas anteriormente (en adelante personas sujetas) tendrán el deber de conocer, cumplir y colaborar en la aplicación del presente Código.

La obligación de observar lo previsto en el Código alcanza a la totalidad de las actuaciones desarrolladas por las personas sujetas como consecuencia de su vínculo con Sareb y se extiende a cualquier otra que pudiera entenderse realizada en nombre de la Compañía o que, de cualquier forma, pudiera afectar a su reputación.

La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables y será complementaria a la responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra la persona sujeta. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

Deberá entenderse por pautas de conducta de carácter general, aquellas que resultan exigibles a todas las personas sujetas. Determinados colectivos de personas sujetas, en función de las consideraciones posteriormente indicadas, deberán observar, adicionalmente, las pautas de conducta de carácter particular que, igualmente, se encuentran contenidas en este Código.

### 1.2 Posiciones sensibles

El comportamiento de determinadas personas, como consecuencia de la posición que ocupan en la estructura organizativa de la Compañía, resulta especialmente relevante para preservar la reputación de Sareb y asegurar el

cumplimiento de sus compromisos. A ellas se refiere este Código como personas con posiciones sensibles y a tal categoría pertenecen:

- ❖ el equipo Directivo de Sareb (Presidencia, Directores y Subdirectores Generales, y resto de Directores);
- ❖ y cualquier otra persona que, a criterio de la Dirección de Cumplimiento, Control Interno y Relaciones Institucionales, desarrolle funciones que ejerzan una influencia relevante en la forma en que se desenvuelven los negocios de la Compañía.

Resulta por tanto necesario, para las personas que ocupen tales posiciones, contemplar una serie de pautas de conducta, adicionales a las requeridas para el resto de empleados, por la influencia que pudieran tener sus actuaciones en la reputación de la Compañía y en el grado de cumplimiento de sus compromisos.

### 1.3 Proceso de adhesión

Con carácter general, la adhesión al Código deberá producirse:

- ❖ En el caso de los miembros del Equipo Directivo y resto de empleados, Gestión de Personas en el momento de su incorporación a la Compañía recabará la aceptación de la cláusula contractual establecida al efecto.
- ❖ En el desarrollo habitual de la operativa de negocio, Sareb se puede encontrar con proveedores o terceros que deban estar sujetos en todo o en parte al presente Código de Conducta. En estos casos, la adhesión al Código o a las cláusulas de aplicación se realizará con carácter previo al inicio de la relación.
- ❖ Para aquellas relaciones laborales y mercantiles ya establecidas en el momento de la entrada en vigor del Código, corresponderá a los Departamentos de Cumplimiento y Compras, según el caso, mediante procedimiento que asegure su efectividad, recabar la correspondiente adhesión como persona sujeta.

### 1.4 Responsabilidad de las personas sujetas

Es condición necesaria para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por Sareb, que las personas sujetas asuman la obligación de familiarizarse y comprender las implicaciones del contenido de este Código, con cuyo cumplimiento se encuentran individualmente comprometidas.

Las personas sujetas asumen, igualmente, los siguientes compromisos:

- ❖ Poner de manifiesto, mediante el procedimiento oportuno, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con actuaciones producidas en su ámbito profesional, pudieran implicar el incumplimiento de lo previsto en este Código y, particularmente, cuando de la situación en cuestión se derivara riesgo de incumplimiento de alguna de las obligaciones legales a las que Sareb se encuentra sujeta.
- ❖ Se deberá informar a Cumplimiento de las relaciones directas o indirectas existentes entre la persona sujeta o sus vinculadas y los clientes (acreditadas y compradores) o proveedores de Sareb.
- ❖ Suministrar a la Dirección de Cumplimiento, la información necesaria para que estas funciones puedan verificar el cumplimiento del Código;
- ❖ Comunicar a la Dirección de Cumplimiento la existencia de cualquier procedimiento judicial penal en el que figure como investigado, acusado o condenado, que pudiera afectar a su desempeño, a la reputación de la

Compañía o se trate de hechos relacionados con actividades que también lleve a cabo Sareb, extendiéndose tal deber de comunicación a los expedientes administrativos sancionadores tramitados por organismos supervisores de la actividad de la Compañía en los que pudiera verse involucrado.

Las personas sujetas, a petición del Departamento de Cumplimiento (Dirección de Cumplimiento, Control Interno y Relaciones Institucionales), deberán suscribir una declaración, a través de medios físicos o telemáticos que se determinen en cada momento, confirmando el cumplimiento de compromisos derivados de la aceptación del Código.

Sareb cuenta con un sistema disciplinario en línea con la legislación laboral vigente, que se configura como una herramienta fundamental de protección de las políticas y de los procedimientos internos. El incumplimiento del Código de Conducta, del Manual de Prevención y Detección de Riesgos Penales, de la Política de Prevención del Fraude (Anexo V), el Soborno y la Corrupción o del Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo serán consideradas infracciones que se calificarán de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo de aplicación y por tanto, pueden dar lugar a las sanciones disciplinarias que procedan de conformidad con la normativa laboral aplicable incluida en su caso la extinción de la correspondiente relación laboral o mercantil, sin perjuicio de cualesquiera otras acciones pueda adoptar Sareb conforme a Derecho en cualesquiera otros órdenes. Este procedimiento sancionador interno será complementario a las responsabilidades legales de todo tipo, ya sean civiles, penales o administrativas a las que, como consecuencia de sus actos, pudiera ser responsable el empleado.

El Código no modifica la relación laboral existente entre la Sociedad y sus empleados, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno.

El Código entrará en vigor 15 días hábiles después de su aprobación por el Consejo.

## 2. ESTÁNDARES ÉTICOS

Los empleados han de cumplir con el contenido del Código, el cual se fundamenta en valores éticos, entre los que destacan aquellos que resultan claves en la cultura de Sareb, como son:

- ❖ El respeto a la dignidad de la persona y a los derechos que le son inherentes. Sareb está comprometida con la aplicación del contenido de la Declaración Universal de los Derechos Humanos del Pacto Mundial de Naciones Unidas, al que se encuentra adherida formalmente. En el Anexo I se describen los Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas.
- ❖ El respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad, lo que requiere, respecto de todo tipo de relaciones personales y profesionales derivadas de los negocios y actividades, un comportamiento respetuoso y equitativo en el que no tienen cabida actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socio-económico.
- ❖ El estricto cumplimiento de la legalidad, que exige asumir sin excepciones la obligación de observar la legislación aplicable a las actividades de Sareb y a las actuaciones relacionadas con ellas.
- ❖ La objetividad e imparcialidad profesional en todas nuestras decisiones y actuaciones.
- ❖ La honestidad en todas nuestras actuaciones y la intolerancia a cualquier forma de corrupción.

Para asegurar el cumplimiento de estos compromisos de comportamiento ético se requiere una conducta responsable, que exige responsabilidad en las acciones, tanto institucional como individual, estrictamente ajustada a los principios y criterios del Código, y una actitud responsable, que implica a los empleados en la identificación e inmediata comunicación por los canales habilitados al efecto, en su caso, de actuaciones éticamente cuestionables.

### 3. COMPROMISOS SAREB

#### 3.1 Compromiso de integridad

El compromiso de integridad de Sareb supone asumir que, tanto en sus decisiones como actuaciones de carácter institucional como en el comportamiento de cada una de las personas sujetas se preserve la integridad de la Compañía, lo que significa, entre otras cuestiones:

- ❖ Asegurar que sus negocios y actividades se desenvuelven con sujeción a las normas que les resulten aplicables y de conformidad con los estándares éticos descritos en el punto 2 anterior en los que se fundamenta su cultura empresarial
- ❖ Prevenir y gestionar los conflictos de intereses, tanto de carácter institucional como personal, asegurando en todo momento la imparcialidad y objetividad de sus decisiones y actuaciones.
- ❖ Salvaguardar la información no pública de que disponga preservándola de usos distintos al previsto por la Compañía; y
- ❖ No participar en operaciones o transacciones que pudieran presentar indicios de vinculación con actividades delictivas y, particularmente, con el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo y cualquier forma de corrupción, colaborando activamente con organismos gubernamentales y otras instituciones en la lucha contra la delincuencia.

#### 3.2 Compromiso de transparencia

Para Sareb, la transparencia es un mecanismo mediante el cual somete sus actuaciones ordinarias al juicio crítico de los diferentes actores de los mercados en que opera y del público en general, más allá del estricto cumplimiento de las normas que le obligan a difundir determinados aspectos relacionados con su actividad.

Para ello hace públicos sus principales políticas y procedimientos, esto es, los criterios con que conduce sus negocios y operaciones y la forma en que los administra y controla; y difunde información relevante sobre sus principales transacciones y sobre el grado de cumplimiento de sus compromisos, incluido el Informe Anual de Progreso, sobre la implantación de las medidas adoptadas en aplicación de los principios contenidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

Entre otros medios, la Compañía dispone de una página web ([www.sareb.es](http://www.sareb.es)) en la que pone a disposición del público toda esta información a medida que la misma se va generando.

#### 3.3 Compromiso cívico

Al compromiso cívico de Sareb resultan atribuibles dos tipos diferentes de actuaciones; las que se derivarían del desarrollo de su Política de Responsabilidad Social y que tienen por objeto, con criterios sociales, culturales y medio ambientales, el retorno social de parte de sus excedentes empresariales; y la promoción, entre todos aquellos con los que se relaciona, de sus estándares éticos y de los principios contenidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

#### 3.4 Transmisión de activos

Los principios de actuación asumidos por Sareb en los procesos de enajenación de sus activos han sido establecidos de tal forma que permiten conjuntar los objetivos que la Compañía recoge en sus planes de negocio con el de minimizar las posibles distorsiones que, eventualmente, podrían derivarse de sus actuaciones en los mercados.

Los Principios que han de regir son los siguientes:

- ❖ Valor de mercado: la Compañía persigue realizar sus activos por su valor razonable de mercado, contando para ello con un plazo de quince años desde su constitución. Sareb considera que dicho objetivo se cumple, incluso para aquellos activos que cuentan con una demanda más reducida, cuando sus procesos de comercialización se articulan de tal forma que se asegura una adecuada y suficiente difusión de las características de los activos puestos a la venta incluyendo un precio de referencia, o se procede a su adjudicación a través de procesos competitivos con concurrencia suficiente.
- ❖ Fiabilidad: los procedimientos establecidos para difundir las características de los activos deberán asegurar la fiabilidad de la información suministrada.
- ❖ Igualdad de trato e Información: los procesos de comercialización de los activos de la Compañía deben asegurar que el conjunto de potenciales compradores dispone, o tiene acceso, a la misma información.
- ❖ Objetividad e Imparcialidad: la venta o adjudicación de los activos ha de producirse sobre bases objetivas y libres de la influencia de cualquier conflicto de interés.

En consistencia con los principios anteriormente expuestos, la Compañía prohíbe la difusión voluntaria o maliciosa de información falsa o engañosa sobre los activos de Sareb con la pretensión de inducir a terceros a la compra o disuadirlos de ella; y la participación en operaciones que persigan alterar, de forma ficticia, el valor atribuido por el mercado a los activos de la Compañía.

#### 4. RELACIONES DE SAREB CON CLIENTES, EMPLEADOS y PROVEEDORES

##### 4.1 Relaciones con clientes

Sareb espera de sus clientes un comportamiento y una gestión de sus actividades económicas ajustadas a la legalidad y solicita su colaboración para cumplir eficazmente con el objetivo institucional y compromiso social de prevenir el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas.

##### 4.2 Relaciones con empleados

Sareb manifiesta su absoluta intolerancia a conductas de acoso, discriminantes, abusivas, intimidatorias o que pudieran implicar cualquier tipo de agresión, incluso verbal. La Compañía espera que las personas sujetas se relacionen entre sí y con terceros, con honestidad y respeto. Constituye una responsabilidad específica del Equipo Directivo de la Compañía y del resto de empleados con personal a su cargo, evitar que dichas conductas se produzcan y, en su caso, comunicarlas internamente por los canales establecidos al efecto.

En lo que se refiere a la seguridad y salud en el trabajo, Sareb está comprometida con el mantenimiento de un entorno laboral libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones. La efectividad del conjunto de normas y procedimientos en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales exige que todos los empleados cumplan estrictamente con el mismo y que se responsabilicen de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Garantizar un entorno libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones es un objetivo que Sareb atiende mediante la adopción de normas y procedimientos, inspirados en las mejores prácticas internacionales en materia

de salud laboral y prevención de riesgos laborales, adaptados a los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

#### 4.3 Relaciones con proveedores

En sus adquisiciones y contrataciones, la Compañía busca conjugar el objetivo de minimizar el coste de sus adquisiciones (sin renuncia a la calidad de los bienes y servicios demandados) con el valor aportado por aquellas relaciones estables con proveedores que se orientan a la búsqueda de la mejora continua y al beneficio mutuo.

Sareb valora especialmente a aquellos proveedores que comparten los principios que sustentan el Código y que han adoptado para el desarrollo de sus actividades los compromisos dimanantes del Pacto Mundial de Naciones Unidas.

Sobre esta base, Sareb estructura sus procesos de compras e inversiones con sujeción a los principios de transparencia, concurrencia y no discriminación, que se ponen de manifiesto en los siguientes compromisos de actuación:

- ❖ Promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de la sociedad.
- ❖ Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se producen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para Sareb con el mantenimiento del valor atribuido a relaciones sostenidas en el tiempo con determinados proveedores estratégicos.
- ❖ Garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de decisión, eludiendo situaciones que pudieran afectar a la objetividad de las personas que participan en los mismos. Todas las actuaciones y decisiones adoptadas en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios deberán ser documentadas de tal forma que cada uno de los pasos del proceso de compra, desde los criterios de selección de los posibles proveedores hasta la adjudicación, puedan ser comprobables y verificables. Las personas sujetas con facultades para la compra o contratación de bienes y servicios deberán ajustarse estrictamente a lo previsto a los efectos en las normas y procedimientos de la Compañía.

Los proveedores de servicios de la Compañía que dispongan de Información Reservada a la que pudiera tener acceso el personal a su cargo o terceros serán responsables de implantar las medidas de seguridad y procedimientos que garanticen el acceso adecuado a sus sistemas informáticos y archivos físicos, su uso y difusión apropiados y la detección de irregularidades; de mantener, en todo momento, un listado actualizado con las personas que, como consecuencia de la relación de negocio que mantienen con Sareb, pudieran tener acceso a la misma; y de poner en conocimiento de las personas antes citadas, las obligaciones de carácter personal que se deriven de las normas y procedimientos de Sareb al efecto.

## 5. PAUTAS PERSONALES DE CONDUCTA

Además de las ya contenidas en los apartados previos, se establecen las siguientes pautas de conducta a observar por las personas sujetas.

### 5.1 Aceptación de regalos y compensaciones

Las personas sujetas se abstendrán de aceptar obsequios o liberalidades de terceros salvo que éstos sean simbólicos, no excesivos, se deban a atenciones por causas concretas y excepcionales y no se realicen con el ánimo de influir en la objetividad que debe regir las actuaciones de los empleados. En todo caso, no se podrán aceptar obsequios o liberalidades cuyo valor supere los 50 euros.

La asistencia a cualquier tipo de acto en el que sea un tercero quien satisfaga total o parcialmente los costes de asistencia y/o de estancia y/o desplazamiento, deberá contar con la aprobación previa del Departamento de Cumplimiento.

Cuando la persona sujeta reciba ofrecimientos de cualquier tipo que pudieran estar asociados con un intento del oferente de obtener algún tipo de compensación en sus relaciones con la Compañía, tal circunstancia deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento de la Dirección del Departamento de Cumplimiento.

En el Anexo IV del presente Código se desarrollan las pautas a seguir en cuanto a regalos y compensaciones.

### 5.2 Prohibición de Adquisición de activos

Los empleados de Sareb, las personas sujetas con posiciones sensibles, y aquellas otras que dispongan de información reservada, así como sus personas vinculadas, no podrán realizar operaciones sobre activos propiedad de Sareb o bienes vinculados a los mismos. (véase Anexo III).

La venta de cualquier activo a todas aquellas personas sujetas y/o a sus personas vinculadas de las no limitadas en el párrafo anterior, deberá elevarse al departamento de Cumplimiento y contar, en todo caso, con el visto bueno, previo a la asunción de cualquier compromiso en firme con el potencial comprador, del Órgano de Control Interno.

### 5.3 Salvaguarda de la imagen de Sareb

Con el fin de preservar la imagen de Sareb, las personas sujetas se comprometen a limitar el uso del nombre, marca o imagen de la Compañía a situaciones asociadas con el desarrollo de sus negocios y actividades, así como a no difundir noticias o comentarios que pudieran erosionar la reputación de la Compañía y denunciar por los canales internos establecidos estas circunstancias. Esta obligación no es excluyente de la de denunciar ante las autoridades competentes, cualquier circunstancia que consideren constitutiva de delito o de la obligación de atender los requerimientos de información que dichas autoridades pudieran formularles.

### 5.4 Propiedad intelectual e industrial

La Compañía promueve el respeto a la propiedad intelectual e industrial y ha adoptado normas de conducta para preservarla, prohibiendo expresamente el uso de sus recursos para plagiar, copiar, reproducir o destruir cualquier activo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual o realizar descargas no autorizadas por Internet.

### 5.5 Uso de sistemas informáticos

Sareb pone a disposición del personal de la organización diferentes medios tecnológicos y de comunicación para su uso en relación con el desempeño de su actividad laboral o tareas asignadas, y apoyo en el desarrollo de los procesos y la consecución de los objetivos de negocio. Todos estos activos son propiedad de Sareb y está sujeto a la facultad de control por la Compañía, siempre con las debidas garantías legales, respetando la intimidad y los derechos fundamentales de las personas.

Todo el personal debe cumplir estrictamente con las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía en todas las materias relacionadas con el uso de sistemas informáticos y la seguridad de la información, así como comprometerse a un uso responsable y eficiente de los sistemas de información, redes de comunicaciones y telefonía de Sareb.

### 5.6 Conflictos de interés

Con carácter general, un conflicto de intereses existe cuando una decisión o acción que debería atender a determinado interés queda indebidamente expuesta a la influencia de otros.

En el desarrollo de las funciones de los empleados de Sareb, se pueden manifestar situaciones en las que los intereses personales, o los de personas estrechamente vinculadas, puedan verse en situación de conflicto de interés, lo que podría dar lugar a que se cuestionara tanto su objetividad profesional como la integridad de la institución.

La imposibilidad de identificar y dar respuesta a cada uno de los conflictos de interés personales que, en la práctica, pueden llegar a plantearse, hace que el contenido del Código se oriente al establecimiento de unos criterios y pautas de actuación que, respetando la esfera privada de las decisiones de los empleados, aseguren su imprescindible objetividad profesional.

#### 5.6.1 Gestión del conflicto

Respecto de aquellas situaciones en las que sean los intereses de las personas sujetas, o los de las personas vinculadas a ellos (ver Anexo III), los que pudieran verse enfrentados a los intereses de la Compañía, las personas sujetas deberán:

- ❖ Abstenerse de intervenir en decisiones sobre cuestiones que pudieran afectar a sus intereses, o a los de personas vinculadas a ellos, o de ejercer cualquier tipo de influencia sobre las mismas. Ello implica, sin necesariamente limitarse a ello, no participar en ninguna actividad que implique la aportación de elementos de juicio en los que tuviera que ser basada la decisión, evitando cualquier situación que pudiera ser interpretada como un intento de influir en ella.
- ❖ Comunicar, tan pronto como tengan conocimiento de ello, aquellas situaciones concretas que pudieran representar un conflicto potencial entre sus intereses personales, o los de personas vinculadas a ellos, y los de la Compañía. Tal comunicación deberá ser dirigida, por escrito, a su superior jerárquico y al departamento de Cumplimiento.
- ❖ Adoptar cualquier otra medida establecida por el departamento de Cumplimiento a la vista de las circunstancias específicas que pudieran concurrir en cada caso.

### 5.7 Deber general de secreto

Todas las personas que se encuentran sujetas al Código de Conducta deben guardar secreto profesional respecto a la información y los datos que conozcan y a los que tengan acceso como consecuencia de su ejercicio profesional o fruto

de sus relaciones con Sareb durante el tiempo necesario para el desarrollo de la actividad e incluso una vez finalizada la relación con Sareb.

La información y los datos tratados por Sareb deben utilizarse exclusivamente para el desempeño de la actividad profesional, no pudiendo, en ningún caso, facilitar, comunicar o utilizar dicha información en beneficio propio.

En este contexto, los datos e información referida podrán ser comunicados a los organismos y autoridades competentes en cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable.

### 5.8 Protección de datos de carácter personal

La privacidad constituye un derecho fundamental de las personas, por este motivo, y siendo una prioridad para Sareb, la Compañía ha adoptado las medidas técnicas, organizativas y jurídicas necesarias para garantizar el correcto tratamiento de los datos de carácter personal conforme a la normativa de protección de datos aplicable, con la finalidad de garantizar la intimidad de todas las personas que tienen una relación con Sareb, y garantizando en todo momento la protección de los derechos del interesado.

Así pues, Sareb en un proceso de análisis y mejora continua, establece las medidas y parámetros organizativos, jurídicos y técnicos, así como Políticas corporativas que buscan garantizar la protección de datos, y asegurar su adecuada salvaguarda, respetando, en todo caso, los principios de licitud, lealtad y transparencia; limitación de la finalidad; minimización de los datos; exactitud; limitación del plazo de conservación; integridad y confidencialidad; responsabilidad proactiva y demás derechos y obligaciones establecidos por la norma.

Dichas directrices son de obligado cumplimiento por las personas sujetas, siendo responsables de observar, detenidamente, las medidas específicas de seguridad establecidas por Sareb para proteger la información de carácter personal y cualquier acción y omisión que contradiga o incumpla lo dispuesto en la normativa de protección de datos, todo ello, con independencia de la responsabilidad penal que pudiera derivarse de un delito de descubrimiento y revelación de secretos en que se pudiera incurrir.

Las personas sujetas, derivado de las funciones y/o actividades que desarrollan para Sareb, tendrán acceso a datos de carácter personal, debiendo tratarlos siguiendo y cumpliendo las instrucciones marcadas en todo momento por la Compañía. Las personas sujetas podrán acceder a los datos en la medida que estén autorizados para ello, Sareb adoptará las medidas necesarias para impedir el acceso o uso no autorizados y las manipulaciones que pudieran dar lugar a su destrucción, pérdida, alteración accidental o ilícita o tratamiento distinto al previsto por la Compañía. Dichas medidas, toman en consideración la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya tengan su origen en la acción humana o en el medio físico o natural del entorno en que son custodiados.

### 5.9 Registro de información y conservación de documentos

Sareb ha aprobado directrices en relación con la utilización y los usos autorizados de los dispositivos digitales facilitados a sus empleados, que respetan los estándares mínimos de protección de la intimidad del empleado de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos constitucional y legalmente. Estas directrices incluyen la obligación de los empleados de hacer un uso responsable y diligente de los dispositivos que se les facilita para el desarrollo de su actividad, destinándolos únicamente al uso y finalidad para la que han sido entregados y absteniéndose de utilizarlos para otros fines que no sean en beneficio de la Compañía.

Sareb ha establecido un procedimiento interno para asegurar el cumplimiento de los requisitos de clasificación, conservación de documentos y registros conforme a los criterios establecidos en las diferentes normas que, a tal efecto, resultan de aplicación.

Sareb clasifica la información de que dispone conforme al siguiente criterio:

- ❖ Información pública. Toda aquella puesta a disposición del público o que, en algún momento, hubiera sido difundida públicamente.
- ❖ Información reservada. Por oposición, será cualquier información no pública, incluida aquella que con vocación de serlo no hubiera sido aún difundida por los cauces previstos para ello, de conformidad con la normativa interna aprobada al efecto. A esta categoría pertenecería la información de carácter personal, que es aquella privativa del individuo y que la Compañía obtiene de las personas físicas con las que se relaciona y a la que se refiere la normativa de protección de datos vigente y en particular a la que se hace referencia en el apartado anterior del presente Código de Conducta.

Las personas sujetas son responsables de la adecuada salvaguarda de la información reservada de que dispongan, asumiendo, a este respecto, las siguientes obligaciones:

- ❖ cumplir, en todo momento, con las normas y procedimientos generales establecidos por Sareb para asegurar el acceso a sus sistemas informáticos y archivos físicos al personal autorizado para ello;
- ❖ limitar su difusión a aquellas personas que, como consecuencia de las funciones que realizan, deban disponer de ella;
- ❖ restringir sus usos a los estrictamente necesarios para cumplir la finalidad para la que fue obtenida o elaborada; y
- ❖ comunicar a la Dirección de Cumplimiento, de forma inmediata, cualquier sospecha de uso impropio o difusión no autorizada de información reservada de la Compañía.

#### 5.10 Prevención de actividades delictivas

Todas las personas sujetas han de ser conscientes de que, como consecuencia del actual marco legislativo en materia penal, cualquier persona jurídica puede resultar condenada por delitos cometidos por sus administradores y empleados cuando de su comisión se hubiera derivado algún tipo de beneficio para la persona jurídica en cuestión, y de que en cualquier caso Sareb pueda llegar a responder civilmente por los actos dolosos o negligentes cometidos por sus empleados y cualquiera que actúe en representación de Sareb en el desarrollo de sus funciones.

Sareb reniega de cualquier beneficio obtenido ilícitamente o como consecuencia del incumplimiento de alguno de los estándares éticos y compromisos contenidos en este Código. Consecuentemente, las personas sujetas han de cumplir con extremo rigor las normas y procedimientos establecidos, deben conocer y aplicar el Manual de Prevención y Detección de Riesgos Penales y la Política de Prevención del Fraude, el Soborno y la Corrupción (Anexo V), para evitar la involucración de la Compañía en operaciones o transacciones vinculadas con actividades delictivas. El Anexo II contiene un listado, ejemplificativo y no exhaustivo, de conductas no permitidas y pautas de comportamiento de empleados en su actuación profesional.

El Sistema de Control Interno sobre el Cumplimiento de Normas y Estándares Éticos, adicionalmente a la incorporación de técnicas de control eficaces para garantizar el cumplimiento del Código en su conjunto, contemplará procedimientos específicos para prevenir la participación de la Compañía en operaciones o transacciones que pudieran presentar indicios de vinculación con actividades delictivas y, particularmente, con el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo, el fraude, el soborno y cualquier forma de corrupción.

En cumplimiento de lo previsto en la legislación vigente en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, la Compañía ha designado a su Representante ante el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias; ha establecido el Órgano de Control Interno, diversas políticas y procedimientos en esta materia que se encuentran descritos en la Política y Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo de Sareb y ha configurado una función específica de Prevención del Blanqueo integrada en el departamento de Cumplimiento (Dirección de Cumplimiento, Control Interno y Relaciones Institucionales); responsable de asegurar la aplicación de lo previsto en el manual antes citado.

Las personas sujetas deben cumplir estrictamente con las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía en todas las materias relacionadas con el Sistema de Control Interno sobre Normas Éticas (SCISNE) y participar en las correspondientes actividades formativas.

Finalmente, los apoderados y empleados de Sareb actuarán con la debida diligencia profesional en el desempeño de sus funciones.

#### 5.11 Registro y elaboración de la información financiera

Con la finalidad de asegurar el escrupuloso cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas que, genérica o singularmente, resulten aplicables a sus actuaciones en los diferentes mercados, Sareb ha adoptado procedimientos específicos que aseguran que los estados financieros de la Sociedad son elaborados de acuerdo con los principios y normas de valoración que, en cada momento, resulten de aplicación a los negocios jurídicos, saldos contables, transacciones o contingencias, y muestran, apropiadamente y en todos sus aspectos significativos, su situación financiera y el resultado de sus operaciones.

No obstante, para asegurar que dicha información muestra la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Compañía, es preciso que las personas sujetas con responsabilidad en la incorporación de datos en los distintos tipos de registros, físicos o lógicos, tratados por la Compañía en el proceso de elaboración de su información financiera, garanticen su fiabilidad, integridad, exactitud y actualización.

El mismo tipo de garantía resulta exigible a quienes, en desarrollo de sus funciones, confeccionan informes relevantes para los estados financieros o participan en la elaboración de la información financiera propiamente dicha.

El Sistema de Control Interno sobre el Proceso de Elaboración de la Información Financiera de la Compañía (en lo sucesivo, el SCIIF) deberá proporcionar razonable seguridad sobre la fiabilidad de la información financiera.

Un elemento relevante del SCIIF lo constituyen las Declaraciones Anuales sobre la Integridad y Fiabilidad de la Información Financiera. Mediante dichas declaraciones las funciones de control, confirman haber comunicado a la Intervención General todas aquellas conclusiones de sus procesos de revisión con impacto real o potencial relevante en el proceso de elaboración de la información financiera; a su vez, el resto de miembros del Equipo Directivo confirman haber puesto a disposición de la Intervención General toda la información que consideran relevante a los efectos de la elaboración de la información financiera; y por último, la Intervención General confirma haber tratado, en el proceso de elaboración de los estados financieros, la totalidad de la información puesta a su disposición, aplicando, en su valoración, los principios y normas de valoración que en cada caso hubieran resultado de aplicación.

La efectividad del SCIIF en su conjunto es objeto de evaluación anual por el Área de Auditoría Interna.

## 5.12 Otras obligaciones

### 5.12.1 Preservar la dignidad de las personas.

Preservar la dignidad de las personas para que, de ninguna manera, las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas por los empleados de Sareb con otras personas, puedan ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación o cualquier otra que atente contra su dignidad personal o suponga su discriminación.

### 5.12.2 Colaboración con Supervisores y Organismos Oficiales y Jurisdiccionales.

Los empleados están obligados a colaborar con los órganos y áreas de supervisión y control de la Sociedad, con los auditores externos y con los organismos oficiales que actúen en el ejercicio de sus funciones, así como con cualquier tercero que Sareb hubiera designado para finalidades específicas que exijan o supongan dicha colaboración. El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, aquellas otras que pretendan conducir a conclusiones erróneas o la simple ocultación de información, pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, así como a otro tipo de acciones de carácter civil o penal en las que tanto Sareb como el correspondiente empleado podrían verse implicados.

### 5.12.3 Actitud responsable

La actitud responsable consiste en preservar la integridad corporativa de Sareb, trasciende de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales y requiere el compromiso de los empleados de poner de manifiesto, mediante la oportuna comunicación por los canales habilitados al efecto, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido del Código y, especialmente, aquellas de las que pudiera derivarse el incumplimiento de la legalidad vigente.

## 5.13 Cese de la relación con Sareb

Las personas sujetas asumen, respecto de la Información Reservada, un compromiso de confidencialidad que subsistirá con posterioridad al término de su relación de negocio o desvinculación con Sareb y de forma indefinida. Asimismo, los empleados se comprometen a devolver el material puesto a su disposición por la Compañía (teléfono, portátil, etc.) en el momento de finalizar su relación laboral con la Compañía.

Asumen que el resultado del trabajo que hubieran desarrollado para Sareb, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, es de la exclusiva propiedad de la Compañía. Consecuentemente, la persona saliente no podrá copiar, reproducir o transmitir ningún elemento de Sareb (incluidos estudios, propuestas, programas, listados o inventarios de cualquier tipo, etc.) sin autorización por escrito de la Compañía.

Toda persona que cese en la relación con Sareb se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con la Sociedad.

## 6. ORGANIZACIÓN INTERNA

Los elementos organizativos desarrollados por Sareb para facilitar el cumplimiento de lo previsto en este Código y ejercer una supervisión efectiva sobre su cumplimiento, son los siguientes:

- ❖ Órgano de Control Interno (OCI) con funciones específicas en materia de ética.

- ❖ Comité de Seguimiento del Código de Conducta u órgano que le sustituya, órgano delegado del OCI al que reportará sus decisiones y al que se encomiendan todas las funciones de análisis de conductas susceptibles de entrañar un incumplimiento del presente Código (entre otras) y adoptar las medidas oportunas al respecto, ponderando el contexto de la situación, con proporcionalidad, así como la finalidad de afectación de la conducta de la persona sujeta. No obstante, el presidente del Comité de Seguimiento del Código de Conducta podrá decidir reportar directamente al Comité de Auditoría.
- ❖ Procedimiento de gestión e investigación de denuncias por incumplimientos normativos y otras actuaciones éticamente cuestionables;
- ❖ Conjunto de responsabilidades atribuidas a diversos órganos y funciones de la Compañía y establecidas con la finalidad de asegurar la vigencia y plena operatividad del contenido de este Código.

### 6.1 Comités de integridad corporativa

#### 6.1.1 Consejo de Administración

Su función es la de aprobar el contenido del Código y las propuestas para su modificación.

#### 6.1.2 Comité de Auditoría

Comité que ha de velar por el cumplimiento del Código, con las siguientes funciones:

- ❖ Vigilancia de la efectividad de los controles internos establecidos para mitigar el riesgo de incumplimiento asociado a los supuestos de mayor severidad normativa o reputacional;
- ❖ Supervisión de la efectividad del conjunto de procesos y actividades orientadas a la prevención y detección del fraude interno.

#### 6.1.3 Órgano de Control Interno.

El Órgano de Control Interno (OCI) es un órgano colegiado establecido bajo la supervisión del Comité de Auditoría de Sareb.

Este Órgano rige su funcionamiento y composición a través de un Reglamento aprobado por el Consejo de Administración de la Compañía, a propuesta de su Comité de Auditoría.

El OCI desarrolla sus funciones en aspectos generales y particulares del Sistema de Control Interno sobre el Cumplimiento de Normas y Estándares Éticos (SCISNE) que pueden ser clasificados en la forma siguiente:

- ❖ funciones relativas al diseño del SCISNE y a la supervisión de su efectividad;
- ❖ funciones relacionadas con el Proceso de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo; y
- ❖ funciones vinculadas con la gestión de los incumplimientos normativos y situaciones que pudieran cuestionar la integridad de la Compañía o afectar adversamente a su reputación.

El OCI cuenta con dos órganos delegados, el Grupo de Investigaciones Forensic y el Comité de Seguimiento del Código de Conducta u órgano que le sustituya.

## 6.2 Procedimientos y Funciones

### 6.2.1 Procedimiento de gestión e investigación de denuncias.

Sareb espera de sus empleados, y particularmente de aquellos que desempeñan funciones directivas, una actitud proactiva en la identificación de situaciones éticamente cuestionables. La Compañía ha desarrollado un procedimiento para facilitar a las personas sujetas la comunicación de situaciones de las que pudiera derivarse el incumplimiento de una norma y de actuaciones éticamente cuestionables.

Las personas sujetas al Código de Conducta tienen la obligación de conocerlo, cumplirlo y colaborar para facilitar su cumplimiento, lo que incluye la comunicación, a través del Buzón de Denuncias, que permite el anonimato al comunicante si desea preservar su identidad, de cualquier actuación presuntamente irregular, ilícita o delictiva recibida por el Área de Cumplimiento y Control Interno.

El procedimiento de gestión de las comunicaciones realizadas a través del Buzón de Denuncias establece mecanismos que aseguran la confidencialidad y, en su caso anonimato, de la comunicación, estableciendo expresamente la obligación del receptor de preservar la identidad del comunicante; y el deber de salvaguarda de la información que afecta a todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación, con la finalidad de proteger al comunicante de buena fe de cualquier acto de represalia, discriminación y cualquier otro tipo de trato injusto.

Con carácter general, Sareb asume el compromiso de poner en conocimiento del comunicante la resolución adoptada sobre la situación o actuación denunciada. El procedimiento prevé, para el supuesto de que la persona sujeta considere inadecuadamente resuelta su denuncia, la comunicación directa con el presidente del Comité de Auditoría.

### 6.2.2 Procedimiento interno de comunicación de operaciones sospechosas.

En cumplimiento de lo previsto en la normativa española de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, la Compañía ha establecido un procedimiento interno de comunicación de operaciones sospechosas, incluido en el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.

Adicionalmente, para que los empleados, directivos o agentes puedan comunicar, incluso anónimamente, información relevante sobre posibles incumplimientos de la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales, su normativa de desarrollo o las políticas y procedimientos implantados para darles cumplimiento, cometidos en el seno del sujeto obligado, se ha habilitado para este tipo de comunicaciones el Buzón de Denuncias, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal para los sistemas de información de denuncias internas.

### 6.2.3 Procedimiento de renovación del Código

El procedimiento de renovación del Código se realizará a través de medios físicos o telemáticos según se determine en cada momento por el departamento de Cumplimiento de Sareb.

### 6.2.4 Funciones de los miembros del Equipo de Dirección.

Conscientes de que su conducta constituye un modelo a seguir para el resto de empleados, el Equipo de Dirección ha de mostrar una actitud especialmente comprometida con el Código, que evidencie la importancia de cumplir con su contenido debiendo, adicionalmente, alentar a las personas a su cargo a plantear sus dudas y sugerencias sobre el contenido del Código y dirigir personalmente aquellas actividades departamentales que tengan como finalidad dar cumplimiento a requerimientos colectivos planteados por el Código;

#### 6.2.5. Función de Control Interno y Cumplimiento.

Sareb ha atribuido a la función de Cumplimiento el objetivo de promover el desarrollo y velar por la efectiva operatividad de las normas y procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estándares de comportamiento ético relevantes que afectan a las actividades de la Sociedad, así como de los criterios y pautas de actuación contenidos en el Código, la identificación de eventuales incumplimientos y la gestión apropiada de los riesgos que de ellos pudieran derivarse. En concreto, y entre otros cometidos, corresponde a la función de Cumplimiento:

- ❖ Identificar la tipología de servicios que requerirían la adhesión en todo o en parte al Código de quienes estuvieran involucradas en su prestación, así como los criterios para determinar, cuando se trate de personas jurídicas, el personal que quedaría sujeto a su contenido y las obligaciones que le resultarían aplicables;
- ❖ Desarrollar los procedimientos necesarios para asegurar que los directivos y empleados tienen un grado de conocimiento adecuado del contenido del Código y de la normativa legal;
- ❖ Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno sobre el Cumplimiento de Normas y Estándares Éticos y del SCIIF.
- ❖ Gestionar el procedimiento de comunicación de incumplimientos normativos y actuaciones éticamente cuestionables que puedan ser consideradas irregulares, ilícitas o delictivas, que se esté produciendo, se haya producido o se vaya a producir, cometida por cualquier sujeto obligado, así como proteger al denunciante de cualquier acto de represalia, discriminaciones y cualquier otro tipo de trato injusto.

### Anexo I: Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas

#### **Sobre los Derechos Humanos:**

1. Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.
2. Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices en la vulneración de los derechos humanos.

#### **Sobre Normas Laborales:**

3. Las empresas deben apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
4. Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
5. Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.
6. Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.

#### **Sobre Medio Ambiente:**

7. Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.
8. Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.
9. Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

#### **Sobre Anticorrupción**

10. Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.

### Anexo II: Conductas no permitidas y pautas de comportamiento de empleados en su actuación profesional

Las conductas que a continuación se describen, además de poder implicar la comisión de un delito, son éticamente rechazables y quedan expresamente prohibidas por Sareb, debiendo seguir las siguientes pautas de actuación:

1. Los empleados no infligirán a otra persona un trato inhumano, vejatorio o degradante, o que menoscabe gravemente su integridad moral.
2. Los empleados tienen el deber de socorro a los demás empleados y a cualquier otra persona relacionada o no con la propia actividad de Sareb.
3. Los empleados están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de los empleados, como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tenga acceso derivado de la propia actividad o como consecuencia de ser empleado de Sareb, así como el respeto y cumplimiento de la normativa de protección de datos. Dicho respeto deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos, financieros o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma pueda afectar a la esfera íntima y personal de su titular.
4. Los empleados tienen prohibido realizar o consentir que se realicen amenazas dirigidas a atemorizar al personal o a familiares o personas cercanas afectivamente, tanto de los empleados, como de cualquier otra persona relacionada con la propia actividad de Sareb.
5. Los empleados tienen prohibido compeler o coaccionar a otra persona a efectuar lo que no quiere, sea justo o injusto.
6. Los empleados no podrán, con el fin de obtener una confesión o información de cualquier persona, torturarla o castigarla por cualquier hecho que haya cometido o se sospeche que ha cometido, o por cualquier razón basada en algún tipo de discriminación, ni someterla a condiciones o procedimientos que por su naturaleza, duración u otras circunstancias, le supongan sufrimientos físicos o mentales, la supresión o disminución de sus facultades de conocimiento, discernimiento o decisión o que, de cualquier otro modo, atenten contra su integridad moral.
7. Los empleados están obligados a tratar con toda reserva la información confidencial de carácter personal sobre los clientes y activos y pasivos de Sareb, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a las actividades de Sareb, ni facilitada a terceros, salvo requerimiento legal.
8. Los empleados deberán cumplir con la normativa de protección de datos, así como con las políticas y procedimientos que desarrolle Sareb para garantizar el correcto tratamiento de los datos de carácter personal y salvaguardar la intimidad y privacidad de las personas, debiendo:
  - ❖ Recabar únicamente los datos de carácter personal que resulten necesarios para la finalidad indicada.
  - ❖ Que se garantice la seguridad, veracidad y exactitud de los datos, y el derecho a la intimidad de las personas durante todo el ciclo de vida de los datos, es decir desde la captación del dato hasta su supresión.
  - ❖ Que sólo los empleados autorizados para el tratamiento de los datos de carácter personal, por sus funciones tengan acceso a dichos datos, en la medida en que resulte imprescindible. Es obligatorio que todas las autorizaciones de utilización de datos de carácter personal respondan a solicitudes concretas, así como que los datos de carácter personal que se utilicen, en su caso, sean también concretos.

- ❖ Los requerimientos de información y de embargo y/o bloqueo de posiciones o saldos de los empleados recibidos de los órganos judiciales, Administraciones Públicas o de cualquier otro organismo público, deberán ser siempre remitidos directamente a la Subdirección General de Medios para su contestación.
9. Los empleados, o aquellos que se identifiquen como empleados en el ejercicio de sus funciones, están obligados a no realizar calumnias ni injurias ni manifestaciones que atenten contra el honor, dignidad y buen nombre de ninguna persona o sobre la propia Sareb, especialmente con publicidad (cuando se propaguen por medio de la imprenta, la radiodifusión, televisión, internet o por cualquier otro medio de eficacia semejante).
  10. Los empleados deben abstenerse de concertar contratos que no estén expresamente autorizados por los órganos competentes de Sareb.
  11. Los empleados están sujetos a los principios de claridad y transparencia, y están obligados a velar porque ninguna actuación suya pueda ser susceptible de interpretarse como engaño en perjuicio de clientes, proveedores o terceros. Los empleados deben poner especial cuidado en ofrecer a los clientes únicamente los productos que se adecuen a sus características y necesidades, de forma que la contratación de los mismos se haga una vez que el cliente conozca y entienda su contenido, beneficios, riesgos y costes. Por tanto, y sin perjuicio de dicha regla general, los empleados deben:
    - ❖ Informar a los clientes con imparcialidad y rigor sobre los productos, explicándoles todos los elementos relevantes y advirtiéndoles de los riesgos, gastos y comisiones aplicables. Cualquier previsión o predicción debe estar razonablemente justificada y acompañada de las explicaciones necesarias para evitar malentendidos.
    - ❖ No ofrecer ventajas o beneficios a unos clientes en perjuicio de otros.
    - ❖ Asegurarse de que la contratación de los productos y servicios se haga en la forma establecida en los procedimientos internos, obteniendo y conservando la documentación requerida y entregando, cuando proceda, copia de la misma a los clientes.
  12. La oferta y comercialización de nuevos productos requiere la previa autorización por los órganos competentes.
  13. Los empleados no están autorizados a negociar en nombre de Sareb ningún tipo de contrato o negocio que previamente no haya sido autorizado e informado a su superior jerárquico o responsable del área a los que afecta.
  14. Los empleados no están autorizados a actuar en nombre de un cliente ni aceptar mandato simple de actuación de los mismos, sin autorización previa del director del área. En caso de autorización, el mandato debe estar autorizado específicamente con la firma y la correspondiente declaración del cliente. Asimismo, los empleados tampoco están autorizados a modificar datos aportados por el cliente de modo unilateral, siendo el propio cliente el que debe ejercer su derecho de rectificación, siguiendo el procedimiento establecido.
  15. Las incidencias y reclamaciones de los clientes deben canalizarse exclusivamente a través de los servicios de atención al cliente establecidos por Sareb.
  16. Los empleados tienen prohibido apropiarse o distraer dinero, efectos, valores o cualquier otra cosa mueble o activo patrimonial que ellos o Sareb hayan recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarlos o devolverlos.

17. Los empleados tienen prohibida la enajenación, transmisión, cesión, ocultación, etc. de cualquier bien titularidad de Sareb con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades de Sareb frente a sus acreedores.
18. Los empleados tienen prohibida la realización de pagos en metálico en el transcurso de cualquier transmisión patrimonial en nombre de la compañía.
19. Los empleados que acudan a concursos y/o subasta, o que participen en la estrategia, adjudicación o ejecución de los mismos, tienen prohibido solicitar o recibir dádivas o promesas para tomar o no tomar parte en un concurso o subasta, intentar alejar de ella a postores por medio de amenazas, dádivas, promesas o cualquier otro artificio, concertar entre sí o con terceros con el fin de alterar en cualquier forma el precio del remate o adjudicación, o fraudulentamente quebrar o abandonar la subasta habiéndose producido la adjudicación.
20. Los empleados deben respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de las mismas.
21. La creación, pertenencia, participación o colaboración por los empleados en redes sociales, foros o “blogs” en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se deben efectuar de manera que quede claro su carácter personal, evitando emitir opiniones sobre Sareb ni en su nombre.
22. Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por Sareb para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de Sareb, de sus clientes o de terceros, afectar al servicio y dedicación del Empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de Sareb.
23. Los empleados tienen expresamente prohibido el acceso a aplicaciones o equipos informáticos de terceros sin autorización.
24. Cualquier incidencia informática debe ser puesta en conocimiento de la Subdirección General de Medios.
25. Los empleados deben respetar la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a Sareb en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, “know-how” y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en Sareb ya sea como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, su utilización se realizará exclusivamente en el ejercicio de su actividad profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.
26. Los empleados únicamente están autorizados a utilizar el material formativo entregado por Sareb para el desarrollo de su actividad laboral.
27. Los empleados tienen prohibida la utilización de cualquier tipo de material (imágenes, textos, dibujos, etc.) sin la previa constancia de que Sareb haya adquirido los correspondientes derechos y/o licencias. En especial debe ser aprobado por la Dirección de Comunicación, antes de poder ser utilizado, el uso de imágenes, textos y dibujos en la publicidad y comunicaciones de Sareb.
28. Los empleados no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que Sareb pone a su disposición, programas, aplicaciones o descargar contenidos, cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de Sareb, de los clientes o de terceros.

29. Los empleados se comprometen a no utilizar en su trabajo en Sareb ningún tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra empresa que se haya obtenido como consecuencia de un puesto de trabajo anterior sin el consentimiento de la misma.
30. Los empleados están obligados a velar por la confidencialidad de cualquier clase de información reservada o sensible de otras empresas o entidades, así como de los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso por razón de sus actividades y funciones. Los empleados no están autorizados a publicar ni a hacer uso de dicha información en beneficio de Sareb o de terceros.
31. Los deberes de confidencialidad subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral de los empleados con Sareb haya finalizado.
32. Las relaciones de Sareb y sus empleados con los medios de comunicación quedan reservadas a la Dirección de Comunicación.
33. La contratación de suministros y servicios externos y las relaciones con proveedores en general, incluidos los referidos a los departamentos de sistemas y servicios informáticos, debe efectuarse a través de procedimientos transparentes. En particular, Sareb ha implementado un procedimiento de compras para todos los departamentos de Sareb que deberá seguirse por los empleados.
34. Los empleados sólo pueden contratar con los proveedores siguiendo los métodos, procedimientos y políticas de la compañía para la actividad de Compras.
35. Los empleados deben evitar cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional. Esta obligación afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.
36. Los empleados no están autorizados a aceptar ningún tipo de ofrecimiento, de beneficio o de ventaja a favor de Sareb y en perjuicio de terceros.
37. Los empleados tienen prohibida la realización de pagos en efectivo en el transcurso de las relaciones comerciales o contractuales con clientes, proveedores o terceros.
38. Los empleados responsables, o que participen en la confección de la contabilidad de Sareb, están obligados a velar por la adecuada elaboración de la misma, así como por su adecuación a la realidad de negocio de modo que la información financiera de Sareb sea fiable y rigurosa y refleje la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de Sareb, y asegurándose de que:
  - ❖ Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
  - ❖ La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que Sareb es parte afectada.
  - ❖ Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
  - ❖ Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
  - ❖ La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

39. Los empleados encargados o que participen en la elaboración de la contabilidad deberán seguir estrictamente las directrices de comportamiento marcadas, y cumplir con los reportes periódicos de comprobación. Asimismo, los empleados con responsabilidades contables están obligados a guardar y conservar toda la documentación utilizada en el ejercicio de su actividad profesional.
40. Los empleados están obligados a no utilizar ni permitir que se utilice a Sareb para blanquear dinero proveniente de actuaciones delictivas.
41. Los empleados tienen prohibido ayudar u ocultar operaciones realizadas por clientes para blanquear dinero.
42. Los empleados de Sareb deben cumplir con las políticas y medidas establecidas para la prevención del blanqueo de capitales recogidas en el Manual de PBC&FT.
43. Los empleados están obligados a no utilizar ni permitir que se utilice a Sareb para financiar el terrorismo.
44. Los empleados tienen prohibido ayudar u ocultar operaciones realizadas por clientes para financiar el terrorismo.
45. Los empleados deben evitar, en todo caso, la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquellas en las que, mediante la interposición de sociedades instrumentales a través de paraísos fiscales o territorios no cooperantes con las autoridades fiscales, estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.
46. No se deben crear ni adquirir participaciones en entidades de propósito especial o entidades domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, sin autorización específica del Comité de Dirección, previo informe del Órgano de Control Interno, y siempre tras un análisis de las circunstancias concretas de la misma y de la justificación de su oportunidad.
47. Está prohibida la falsificación, ocultación o simulación de datos, asientos y/u operaciones contables, llevanza de doble contabilidad, facturas, etc. que tengan por objeto la elusión de pagos, u obtención de beneficios ilícitos, en perjuicio de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social.
48. Está prohibido el diseño, creación o comercialización de cualquier producto que pueda suponer asimismo la ilícita elusión de pagos, o la obtención de beneficios indebidos, en perjuicio de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social, bien por cuenta de Sareb, bien por cuenta de clientes o terceros. Los empleados encargados de la contabilidad deben guardar y conservar toda la documentación utilizada, en el archivo correspondiente, para llevar a cabo su labor.
49. Los empleados tienen expresamente prohibida la obtención de subvenciones, desgravaciones o ayudas de las Administraciones Públicas, falseando datos o condiciones de cualquier tipo en beneficio de Sareb. Si dicha actuación fuese propuesta o insinuada directamente por el funcionario o autoridad pública, debe ser rechazada y comunicada a su superior jerárquico y al departamento de Cumplimiento.
50. Los empleados tienen expresamente prohibido asumir conductas o realizar acciones, así como provocarlas o colaborar para que se realicen, que, individual o colectivamente, puedan poner en peligro la integridad propia y/o la de otros empleados.
51. Los empleados están obligados a comunicar a sus responsables directos la existencia de cualquier situación de peligro que conozcan en el ejercicio de sus responsabilidades laborales, así como sobre la posible ineficacia o inadecuación de los equipos de protección de uso individual o colectivo puestos a su disposición.

52. Es obligatorio que los empleados asuman y acaten los procedimientos establecidos en los Planes de Prevención de Riesgos Laborales de Sareb.
53. Los empleados no podrán llevar a cabo obras de urbanización, construcción o edificación sin autorización administrativa en suelos destinados a viales, zonas verdes, bienes de dominio público o lugares que tengan legal o administrativamente reconocido su valor paisajístico, ecológico, artístico, histórico o cultural, de especial protección o no urbanizable.
54. Los empleados están sujetos al principio de protección del medio natural, debiendo velar para que ninguna de sus actuaciones pueda ser susceptible de dañar o vulnerar el medioambiente.
55. Los empleados tienen prohibida la falsificación u omisión de información sobre cualquier aspecto medioambiental.
56. Los empleados tienen prohibido falsificar cualquier documento, medio de pago, moneda o firma. Los empleados tienen obligación de notificar inmediatamente su sospecha de que cualquier documento, medio de pago o firma puede ser falso a su superior jerárquico y al departamento de Cumplimiento.
57. Los empleados deben abstenerse de ofrecer o entregar regalos, comisiones o retribuciones, dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas, a autoridades, organismos y Administraciones Públicas, partidos políticos e instituciones en general (en adelante, Administraciones Públicas) nacionales o extranjeras, así como de realizar, con cargo a Sareb, aportaciones a favor de las mismas. En todo caso, los empleados tienen expresamente prohibida la realización de pagos al contado en el transcurso de las relaciones con las Administraciones Públicas.
58. Los empleados que vayan a tener relación con las Administraciones Públicas nacionales o extranjeras deben ser asignados previamente por su responsable directo para actuar en nombre de Sareb. Está expresamente prohibido asignar a empleados la gestión de la relación con las Administraciones Públicas siempre que exista algún tipo de riesgo de conflicto de intereses.
59. Los empleados que tengan relación con las Administraciones Públicas nacionales o extranjeras deben guardar y conservar la documentación intercambiada, incluidos los datos y decisiones tomadas. Es recomendable el levantamiento de actas tras las reuniones mantenidas con las Administraciones Públicas.
60. La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de Sareb, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración de Sareb.
61. Los empleados están obligados a no fomentar, promover o incitar directa o indirectamente al odio, hostilidad, discriminación o violencia contra un grupo, una parte del mismo o contra una persona determinada por razón de su pertenencia a aquél, por motivos racistas, antisemitas u otros referentes a la ideología, religión o creencias, situación familiar, la pertenencia de sus miembros a una etnia, raza o nación, su origen nacional, su sexo, orientación o identidad sexual, por razones de género, enfermedad o discapacidad.
62. Los empleados no negarán ni trivializarán o enaltecerán en público los delitos de genocidio, terrorismo, de lesa humanidad o contra las personas y bienes protegidos en caso de conflicto armado.

### Anexo III: Personas vinculadas

A los efectos de lo dispuesto en este Código y en cuantas políticas y procedimientos de la Compañía sean utilizados estos términos sin atribuirles otra definición, tendrán la consideración de personas equiparadas a la persona sujeta, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, quienes convivan o dependan económicamente de ellos y las personas jurídicas que, no siendo sociedades de capital cotizadas en bolsa, se encuentren participadas por alguna de las personas físicas citadas anteriormente.

Pertenece a la categoría de *otras personas vinculadas*:

1. Los padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos de la persona sujeta o de su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad que no convivan ni dependan económicamente de ellos.
2. Las personas físicas que, en último término, posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25% del capital o de los derechos de voto de las personas jurídicas que tuvieren la consideración de personas equiparadas.
3. Los administradores de personas jurídicas controladas por la persona sujeta o sus personas equiparadas y las personas físicas que las representen en órganos de administración.
4. Las personas físicas a las que la persona sujeta o sus personas equiparadas pudieran estar representando en el órgano de administración de personas jurídicas que no tuvieren la consideración de personas equiparadas.
5. Otras personas físicas con las que la persona sujeta o sus personas equiparadas compartan intereses económicos.

#### Anexo IV: Regalos, Obsequios e Invitaciones

El objetivo del presente anexo es regular las condiciones en las que los empleados pueden aceptar regalos, obsequios e invitaciones en el marco del desempeño de sus funciones profesionales, de manera que se asegure el efectivo cumplimiento de los principios de integridad y transparencia establecidos en el Código de Conducta de Sareb y en la Política de Prevención del Fraude, el Soborno y la Corrupción de Sareb.

1. Se consideran **regalos, obsequios e invitaciones** los recibidos a título personal por parte de un empleado de un tercero que mantenga cualquier tipo de relación con Sareb. Se pueden entender como regalos u obsequios los bienes materiales tipo alimentos, joyas, relojes, entradas a eventos culturales o deportivos, obras artísticas, equipos electrónicos, vales regalo, etc...

Los empleados se abstendrán de aceptar regalos u obsequios de terceros salvo que éstos sean simbólicos y/o se deban a atenciones por causas concretas y excepcionales y siempre que no se realicen con el ánimo de influir en la objetividad que debe regir las actuaciones profesionales. En todo caso, no se podrán aceptar aquellos cuyo valor supere los 50 euros. De no ser posible la negativa o devolución, se pondrá el regalo a disposición de Cumplimiento, quien determinará su destino final en colaboración con el departamento de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

2. Los empleados, cuando reciban una invitación en la que sea un tercero quien satisfaga total o parcialmente los costes de la misma (estancia, entradas, desplazamiento, etc.), deberán ponerlo previamente por escrito en conocimiento del departamento de Cumplimiento, el cual, podrá aprobar o declinar la atención propuesta al empleado. El departamento de Cumplimiento registrará las comunicaciones recibidas y su resolución.

Para el caso concreto de **los regalos recibidos en época navideña**, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- ❖ Ante la imposibilidad de devolver los regalos, bien porque suponga una descortesía hacia el tercero, o bien porque se desconozca el origen del mismo, se podrán recibir los mismos comprobando si el importe en el mercado supera o no los 50 euros (dependerá del criterio y responsabilidad de cada destinatario determinar si el regalo recibido supera el umbral establecido). En el caso de que el regalo sobrepase dicha cantidad, se deberá notificar y hacer entrega del obsequio al departamento de Cumplimiento, quien facilitará al empleado un modelo de carta para que agradezca el obsequio al remitente, le informe de la política de regalos de la sociedad y de que el obsequio, o su equivalente en dinero, se enviará a organizaciones benéficas sin ánimo de lucro (ONG).
- ❖ El departamento de Cumplimiento recibirá los regalos y mantendrá un registro de los mismos.
- ❖ A criterio del departamento de Cumplimiento, se celebrará un sorteo (si hubiera pocos regalos o de muy escaso valor) o subasta entre los empleados, destinando el importe obtenido a una o varias ONG's. La ONG será elegida por el departamento de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) quien establecerá el procedimiento para la elección de la misma.
- ❖ El departamento de Comunicación publicará la noticia en la Intranet de Sareb con las condiciones, funcionamiento y plazos del sorteo o subasta.
- ❖ Una vez finalizado el sorteo o la subasta, el departamento de Cumplimiento entregará los regalos a los ganadores y dejará constancia de los mismos y del importe recibido, poniendo a disposición del departamento de RSC, para su donación a la ONG seleccionada, la cantidad final.



## **POLÍTICAS**

### **POLÍTICA PREVENCIÓN DEL FRAUDE, EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN**

POL-050  
Versión 1.0  
Octubre 2017

## ANTECEDENTES

1. Sareb pretende ser una organización responsable, transparente y ética en su gestión y gobernanza, y retener la confianza de sus accionistas, de sus empleados y de la sociedad en su conjunto, al reconocer que abordar el riesgo de fraude y corrupción es parte importante para la gestión eficaz de cualquier organización.
2. Por ello, Sareb espera que todas las personas y organizaciones asociadas a ella se comprometan a conducirse con honestidad y justicia en sus relaciones y en estricto cumplimiento de la legislación civil y penal vigente, por lo que no tolerará prácticas de fraude o corrupción entre su personal, ni tampoco en los proyectos en los que participa. Esto implica que tratará con extrema seriedad cualquier notificación de actos corruptos. En ese sentido, investigará todas las denuncias de fraude y corrupción presentadas de buena fe; en caso de determinar que efectivamente existe corrupción, pondrá fin a las prácticas de que se trate y sancionará a los responsables de las mismas, recurriendo a cualquier medio legal disponible para el resarcimiento de cualquier pérdida o daño consecuencia de dichos actos.

## OBJETIVO Y ALCANCE

3. El presente documento debe leerse y aplicarse junto con el Código de Conducta y el resto de políticas y procedimientos aprobados por la sociedad, en especial, la Política y Manual de Prevención y Detección de Riesgo Penal; la Política de Seguridad de la Información; el Manual de Relaciones con Terceros y Colectivos Singulares y la Política y Procedimiento General de Compras.
4. En términos generales se denomina fraude al uso del engaño, o abuso de confianza, por parte de una persona con la intención de obtener ventaja para sí misma o para terceros, evadiendo una obligación, o causando pérdidas a otra persona.
5. Los fraudes pueden producirse, entre otras, en forma de corrupción, soborno, falsificación, extorsión, fraude en los estados contables o apropiación indebida de activos, y pueden ser internos (aquellos organizados por una o varias personas dentro de una sociedad, con el fin de obtener un beneficio propio) o externos (aquellos que se efectúan por una o varias personas para obtener un beneficio, utilizando fuentes externas como son: clientes, proveedores, etc.).
6. Por su especial relevancia, esta política se ocupa en concreto del fraude en forma de corrupción o soborno. La corrupción entendida como el abuso por acción u omisión, con fines de lucro privado, de las facultades conferidas, o el uso indebido de los recursos o de la información. Conviene resaltar que la prohibición se refiere a ambos tipos de corrupción, la “adaptada a las normas” y la corrupción “contraria a las normas”; en el primer caso se incluyen los pagos facilitadores o sobornos (\*), que buscan obtener un trato preferente para algo que el receptor está obligado a hacer, mientras que el segundo caso incluye los sobornos dados para obtener servicios que el receptor tiene prohibido prestar.

(\*) Se entenderá por soborno la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.

## ASPECTOS CLAVE

### Principios generales

7. Para que exista un fraude debe existir una oportunidad. Es importante por tanto mantener un buen nivel de control, implementar buenas prácticas y procedimientos de control y analizar los riesgos que motivan un fraude, sistematizando su prevención y detección.
8. Es un hecho demostrado que evitar fraudes es responsabilidad de todos los empleados, y sólo puede ser exitosa si es asumida por la Alta dirección. Por ello, es importante para gestionar adecuadamente este riesgo, impregnarse de una cultura de prevención que abarque al equipo directivo, a los empleados, a los proveedores y a los clientes. Esta cultura se consigue integrando un conjunto de medidas que tienen que ver con la gestión del riesgo, entre las que están:
  - Una adecuada organización para la toma de decisiones
  - Esquemas relacionales entre el riesgo y la rentabilidad
  - Procedimientos de gestión avanzados
  - Procesos de evaluación que tengan en cuenta variables tanto de rendimiento como de transparencia y falta de comportamiento ético
  - Sistemas de control y supervisión adaptados a los requerimientos de los reguladores
9. La prevención del fraude se entronca por tanto, dentro de los estándares de calidad que debe conseguir la sociedad en la gestión del riesgo. En este sentido son elementos imprescindibles de la prevención:
  - **Transparencia**, definida como un principio que permite a todos los afectados por decisiones, ya sean administrativas, operaciones comerciales u otros actos, conocer, no sólo los datos fundamentales, sino también los mecanismos y procesos por medio de los cuales se adoptaron las decisiones y se concertaron las operaciones. Como principio general, debe procurarse una sana transparencia en las operaciones, lo que se configura como un elemento esencial en la prevención del fraude.
  - **Buenas prácticas**, entendidas como las técnicas, métodos, procesos, actividades o elementos análogos utilizados por la sociedad, encaminados a la prevención o detección del fraude, y que debieran ser adoptados por todo el personal de Sareb, así como los agentes o mediadores que intervienen en el desarrollo de la actividad y que por tanto están sujetos a las políticas y procedimientos definidos en la sociedad.
10. Son varios los controles directamente relacionados con la prevención del fraude que Sareb tiene implementados y que colaboran a crear la cultura y el clima de cumplimiento necesarios para mantener el riesgo de fraude y corrupción dentro de límites aceptables (buenas prácticas). Destacan en este sentido:
  - Los principios de actuación y normas de conducta en esta materia contenidas en el **Código de Conducta**, que se han de cumplir por todos los empleados y los miembros de los órganos de administración de la Sociedad (pautas de conducta incluidas en el Anexo I del Código de Conducta), así como determinados proveedores y sus empleados.
  - Como parte de las pautas de conducta corporativa de prevención de la corrupción, se han implantado normas y controles relativos a la **entrega y aceptación de regalos** e invitaciones y al modo de actuar ante un conflicto de intereses.
  - Asimismo, existen pautas de conducta específicas, reguladas en los contratos suscritos, dirigidas a los agentes, intermediarios, asesores y proveedores que se relacionan con Sareb.
  - Las normativas internas de la sociedad rechazan también cualquier pago de “facilitación” en cualesquiera formas que adopte según la **Política y Procedimiento General de Compras**. En dicha política se establecen los principios básicos que revisten especial importancia para Sareb en esta materia: la transparencia, la concurrencia competitiva y la rotación de proveedores.
  - Existen a disposición de los empleados y de las personas que prestan servicios indirectamente a Sareb (proveedores, empleados de proveedores, letrados, Apis, etc.), canales de comunicación en los que, de manera confidencial o anónima, pueden informar de la comisión de actos con indicios de fraude o corrupción de los que se tenga conocimiento. La existencia del **Buzón de Denuncias**, debe ser ampliamente difundida, haciendo especial hincapié tanto en su

confidencialidad y en su anonimato, como en la prohibición de represalias a los empleados que hayan denunciado de buena fe, garantizando no obstante en todo caso el derecho de defensa del denunciado.

- Definición de políticas y metodologías de control interno, formalmente aprobadas y documentadas, destinadas a supervisar la autorización, contratación, seguimiento y registro de actividades subcontratadas a terceros (**Política General de Control y Gestión de Riesgos** y sus documentos de desarrollo).
- Diseño y establecimiento de controles sobre los sistemas de información y comunicación con impacto en la **información financiera y los cierres contables**, de forma que garanticen, entre otras cuestiones, la seguridad de acceso a datos y programas, el control sobre los cambios, la correcta operación de los mismos, su continuidad y la adecuada segregación de funciones.
- Sareb establece, entre otros, una serie de objetivos (contenidos en la **Política de Seguridad de la Información**) orientados a proteger la información y los sistemas que la soportan frente a posibles amenazas, reduciendo los daños provocados por incidentes, asegurando la continuidad de sus servicios y preservando las componentes básicas de su seguridad:
  - Confidencialidad: Garantizando que a la información y a los sistemas sólo acceden las personas debidamente autorizadas.
  - Integridad: Garantizando la exactitud de la información y los sistemas contra cualquier alteración, pérdida o destrucción, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
  - Disponibilidad: Garantizando que la información y los sistemas puedan ser utilizados en la forma y tiempo requeridos.
  - Trazabilidad: Garantizando que cualquier acción o transacción pueda ser relacionada unívocamente asegurando el cumplimiento de controles clave establecidos en las correspondientes normativas
- Por último, se consideran funciones esenciales para la sociedad en esta materia las **Normas de Gobierno Corporativo** (Política de Conflictos de Interés y Operaciones Vinculadas, aplicable a Consejeros y Directivos) y la función realizada por los **auditores**, tanto internos como externos.

### Pautas de actuación: Prevención, detección y respuesta

11. La presente Política está estructurada en torno a tres objetivos principales: prevención, detección y respuesta a los posibles eventos, todo ello integrado en el Mapa de Riesgos de la sociedad y en el sistema de gestión de riesgo operativo.

#### Prevención

12. Objetivo orientado a la reducción de la probabilidad de ocurrencia de eventos de fraude, soborno, de conductas irregulares o de actos de corrupción.
13. Consiste en la articulación de las diferentes políticas y sistemas de control de alto nivel, ya implementados en la compañía, que articulan el sistema de gestión de riesgo y controles de distintos niveles, entre los que se encuentran los controles específicos que tienen impacto en la prevención del riesgo penal, incluido el riesgo de fraude y corrupción. Estos sistemas, entre otros, incluyen: Modelo y Metodología de Control Interno (gestor de la identificación y gestión de riesgos, controles asociados y evaluación de los mismos), Normas de Gobierno Corporativo, Código de Conducta, Política de Compras, Política de Comercialización, Modelo de Prevención de Riesgo Penal, Modelo de Prevención de Blanqueo de Capitales, Manual de Relaciones con Terceros y Colectivos Singulares, Política de Riesgo Reputacional por contagio, Sistema de Atención al Cliente (Sareb Responde) y, en general, todas las funciones ejercidas por unidades específicas de Control Interno y Cumplimiento.

#### Detección

14. Objetivo orientado a descubrir las conductas irregulares, los fraudes, sobornos o los actos de corrupción en el momento en que éstos se produzcan.
15. Consiste tanto en la identificación y evaluación de los controles existentes como en la construcción de mecanismos de control específicos, en áreas especiales o sensibles a los riesgos que así lo requieran, así como otros dirigidos a toda la organización. En este ámbito, que forma parte indisoluble de la prevención del riesgo penal de la compañía, será de aplicación la metodología de control que establece el Modelo de Prevención de Riesgo Penal ya implantado.

16. Se destacan, por su especial relevancia en la detección de este tipo de situaciones, el papel que tienen estos dos elementos:
- El **Buzón de Denuncias confidencial** y anónimo, como complemento a los canales habituales para que los empleados, o terceros interesados puedan expresar sus inquietudes o preocupaciones, sin temor a represalias, ya que garantiza la confidencialidad del denunciante de buena fe, sin olvidar el derecho a la propia defensa del denunciado e incluso permite el anonimato del denunciante en el caso de que expresamente así lo solicite. Este medio de comunicación será el canal apropiado para recibir inquietudes sobre potenciales irregularidades o asuntos cuestionables respecto del tratamiento a clientes y terceros, cuestionamientos relacionados con información financiera, con la actuación de las auditorías externas o con presiones externas respecto de las cuales no haya sido o no sea clara la actuación o acción a seguir. La existencia de este Canal debe contar con una suficiente y adecuada promoción a través de distintos mecanismos de comunicación.
  - La **función de Auditoría Interna** (regulada en el Estatuto de la Función de Auditoría) y la que asumen las auditorías externas, constituyen una línea de defensa relevante. La Auditoría Interna, como tercera línea de control de la compañía, promueve alinearse en la confección de los Planes Anuales de Auditoría con los niveles de riesgo; la auditoría aplicada a procesos priorizados según su nivel de riesgo es una herramienta fundamental en la detección, dado que los resultados de estas auditorías son indicadores claros de si los controles están cumpliendo adecuadamente con su función.
17. La activación de un control detectivo deberá servir, por un lado, para la activación de una respuesta y por otro, para la re-evaluación y retroalimentación de los controles preventivos.

### **Respuesta**

18. Objetivo enfocado en la gestión de los eventos de fraude, soborno o corrupción, mediante medidas correctivas que permitan recuperar las pérdidas o corregir los daños ocasionados por la ocurrencia de los hechos irregulares descritos en el presente programa.
19. Si bien existen controles correctivos u orientados al tratamiento de los potenciales impactos de determinados eventos de conductas o actos irregulares, estas medidas singulares se complementarán con los criterios establecidos en:
20. Protocolos o pasos a seguir para conducir investigaciones o decidir cerrarlas, en la órbita interna o externa de la organización (competencia del Comité de Ética o del Grupo Forensic, ambos órganos delegados del Órgano de Control Interno -OCI-, en función del tipo de investigación) y activar, llegado el caso, el procedimiento disciplinario adecuado a las faltas correspondientes.
21. Protocolos de información que permitan decidir y gestionar la eventual comunicación hacia la propia organización, al público, a entes externos de control, reguladores o autoridades, acerca de conclusiones de las investigaciones en un marco de cooperación abierta y de transparencia.
22. Es, en definitiva, obligación de Sareb velar porque las oportunidades para cometer fraudes en general, y en especial soborno y corrupción, se mantengan a un mínimo nivel de riesgo, incluyendo controles eficaces para la prevención de los mismos, y que los sistemas y procedimientos sean revisados y mejorados tras la detección de casos de fraude.

## **Supervisión, evaluación y revisión**

### **Supervisión**

23. Corresponde al Área de Cumplimiento y Control Interno la implantación, desarrollo y cumplimiento del Programa para la Prevención Penal de la sociedad. A estos efectos el Área de Cumplimiento y Control Interno gozará de las facultades necesarias de iniciativa y control para vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento de la Política para la Prevención Penal y de la presente Política de Prevención del Fraude, el Soborno y la Corrupción, que forma parte indivisible de la misma, velando periódicamente por la adecuación del programa para la prevención de la comisión de los delitos a las necesidades y circunstancias de la sociedad en cada momento.

24. La competencia del Área de Cumplimiento y Control Interno anterior se entiende sin perjuicio de:

- La función general de supervisión que corresponde al Consejo de Administración y de las funciones del Comité de Auditoría en la supervisión del sistema de control interno y normas éticas (SCISNE) y de los sistemas de gestión de riesgos, así como respecto de los canales internos de comunicación de posibles irregularidades.
- La función general de difusión e implementación de las políticas y directrices de gestión que corresponde al Presidente, al Comité de Dirección y demás equipo directivo.
- La existencia o creación de órganos o unidades con facultades específicas sobre el control de alguno de estos riesgos.
- Las competencias supervisoras del Área de Auditoría Interna para verificar la implantación adecuada y operatividad del Modelo, de conformidad con el Plan Director y los Programas anuales de Auditoría.

### **Evaluación y revisión**

25. El Área de Cumplimiento y Control Interno evaluará, de acuerdo con la metodología contenida en el “Marco de Evaluación de Riesgos y Controles”, al menos una vez cada dos años, el cumplimiento y eficacia del Modelo de Prevención de Riesgo Penal (incluyendo la presente política), y propondrá, en caso necesario, al Comité de Auditoría la revisión y actualización de la presente Política atendiendo al grado de eficacia y cumplimiento de la misma.

### **Incumplimiento**

26. El incumplimiento de esta política y de todos aquellos documentos relacionados con ella, conllevará las consecuencias previstas en el código de Conducta de Sareb, que encomienda la potestad sancionadora al Comité de Ética.