

# Código de Conducta



# Contenidos

I.	Introducción
II.	Estándares éticos
III.	Compromisos institucionales
IV.	Conflictos de intereses
V.	Carácter y tratamiento de la información
VI.	Prevención de actividades delictivas
VII.	Información financiera
VIII.	Relaciones con proveedores
IX.	Enajenación de activos
X.	Otras pautas personales de conducta
XI.	Organización interna
Anexo I.	Principios del pacto mundial de Naciones Unidas
Anexo II.	Personas vinculadas

# I. Introducción

## Naturaleza del Código

1. El Código de Conducta de Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A. (en lo sucesivo e indistintamente, SAREB o la Compañía) es una manifestación de nuestra cultura corporativa en la que se establecen, de forma expresa:
  - 1.1. los compromisos que consideramos necesario asumir para satisfacer las expectativas y demandas que un proyecto empresarial tan singular como el nuestro, apoyado en el esfuerzo de millones de contribuyentes y sujeto al permanente escrutinio de organismos supervisores tanto españoles como europeos y de la opinión pública en general, ha despertado en nuestra sociedad;
  - 1.2. las pautas de comportamiento que han de ser observadas por aquellas personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código (véase párrafo 3); y
  - 1.3. el marco al que habrá de ceñirse el contenido de las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía.
2. Su contenido ha sido aprobado el 24 de abril de 2013 por el Consejo de Administración de SAREB (en adelante, el Consejo) a propuesta de su Comité de Auditoría.

## Ámbito de aplicación

3. El Código ha de ser observado, conforme a los criterios de aplicabilidad que contiene y que complementariamente se desarrollen, por los miembros del equipo directivo y resto de empleados de la Compañía y por aquellas personas implicadas en la prestación de servicios por terceros a las que, a juicio de la Dirección de Control Interno y Cumplimiento, resulte relevante exigir su adhesión al objeto de preservar la reputación de SAREB o asegurar el cumplimiento de sus compromisos (en adelante y conjuntamente, las *personas sujetas*).
4. Las pautas de conducta exigibles a los administradores, representantes de éstos y demás miembros y asistentes a los Comités de Apoyo al Consejo se encuentran recogidas en los estatutos y demás normas que desarrollan el Sistema de Gobierno de la Compañía.
5. 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 entender-se realizada en nombre de la Compañía o que, de cualquier forma, pudiera afectar a su reputación.
6. 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.

## Posiciones Sensibles

7. 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:
  - 7.1. quienes integran el equipo directivo de SAREB, esto es, los Directores de Área y de Departamento; y
  - 7.2. cualquier otra persona que, a criterio de la Dirección de Control Interno y Cumplimiento, desarrolle funciones que ejerzan una influencia relevante en la forma en que se desenvuelven los negocios de la Compañía.
  
8. 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, consistentes con la mayor influencia de sus actuaciones en la reputación de la Compañía y en el grado de cumplimiento de sus compromisos.

## Proceso de Adhesión

9. Con carácter general, la adhesión al Código deberá producirse:

9.1. en el caso de los miembros del equipo directivo y resto de empleados, en el momento de su incorporación a la Compañía mediante aceptación de la cláusula contractual establecida al efecto;

9.2. respecto de terceros con los que SAREB mantenga relaciones mercantiles, mediante la suscripción de las cláusulas oportunas en un momento previo al establecimiento de la correspondiente relación de negocio; y

9.3. para aquellas relaciones laborales y mercantiles ya establecidas en el momento de la entrada en vigor del Código (véase párrafo 15), corresponderá a los departamentos de Recursos Humanos y Compras recabar, mediante procedimiento que asegure su efectividad, la correspondiente adhesión.

## Responsabilidad de las Personas Sujetas

10. 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.
11. En cualquier caso, la aplicación del contenido del Código, en ningún caso podrá dar lugar al incumplimiento de las obligaciones legales de las *personas sujetas*.
12. Las *personas sujetas* asumen, igualmente, los siguientes compromisos:
  - 12.1. el de poner de manifiesto, mediante el procedimiento al que hace referencia el párrafo 73, 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;
  - 12.2. el de suministrar a las direcciones de Control Interno y Cumplimiento o Auditoría Interna, según proceda, la información necesaria para que estas funciones puedan verificar el cumplimiento del Código; y

12.3. el de comunicar, a la Dirección de Control Interno y Cumplimiento, la existencia de cualquier procedimiento judicial penal en el que figure como imputado, acusado o condenado, 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.

13. Las *personas sujetas* deberán suscribir anualmente una declaración, que deberán dirigir a la Dirección de Control Interno y Cumplimiento, confirmando el cumplimiento con lo establecido en los párrafos anteriores de este mismo apartado.

14. El incumplimiento de lo previsto en este Código puede dar lugar a sanciones disciplinarias, a la aplicación de las cláusulas indemnizatorias establecidas a tal efecto en los correspondientes contratos y a la extinción de la correspondiente relación laboral o mercantil; y ello sin perjuicio de cualquier otra medida que pudiera resultar de aplicación.

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



## II. Estándares Éticos

16. Los estándares éticos que se extraen del contenido de este Código se fundamentan en los valores en los que SAREB enmarca su cultura empresarial. Entre ellos destacan:
- 16.1. el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las personas;
  - 16.2. el trato equitativo y la erradicación de cualquier actitud discriminatoria por razón de origen étnico, credo o ideología política, sexo, edad, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad o ciudadanía, estado civil o situación familiar, o por estatus económico;
  - 16.3. el estricto cumplimiento de la legalidad y de los compromisos asumidos con terceros;
  - 16.4. la objetividad e imparcialidad profesional en todas nuestras decisiones y actuaciones;
  - 16.5. la honestidad en todas nuestras relaciones; y
  - 16.6. la intolerancia con cualquier forma de corrupción.
17. SAREB asume como propios los estándares éticos derivados de los diez principios en materia de derechos humanos, normas laborales, medio ambiente y anticorrupción contenidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas (véase Anexo I).

## III. Compromisos Institucionales

### Compromiso de Integridad

18. 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 preserva la integridad de la Compañía, lo que significa, entre otras cuestiones:

18.1. asegurar que sus negocios y actividades se desenvuelven con sujeción a las normas que les resulten aplicables y de conformidad con los estándares éticos en los que se fundamenta su cultura empresarial;

18.2. 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 (véase Capítulo IV);

18.3. salvaguardar la información no pública de que disponga preservándola de usos distintos al previsto por la Compañía (véase Capítulo V); y

18.4. 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 (véase Capítulo VI).

## Compromiso de Transparencia

19. El compromiso de Transparencia de Sareb trasciende el mero cumplimiento de las normas que le obligan a difundir determinados aspectos relacionados con su actividad, conjuntamente con su información financiera (véase Capítulo VII)
20. 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. Para ello:
  - 20.1. 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
  - 20.2. difunde información relevante sobre sus principales transacciones y sobre el grado de cumplimiento de sus compromisos, incluida la Comunidad Anual sobre el Progreso en la implantación de las medidas adoptadas en aplicación de los principios contenidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas (véase párrafo 23.2.)
21. 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.

22. Resultan especialmente relevantes, a este respecto, los principios establecidos por SAREB en sus relaciones con proveedores de bienes y servicios (véase Capítulo VIII) y los criterios adoptados en el proceso de enajenación de sus activos (véase Capítulo IX).

## Compromiso Cívico

23. Al Compromiso Cívico de SAREB resultan atribuibles dos tipos diferentes de actuaciones:

23.1. 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

23.2. 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 (véase Anexo I).

## IV. Conflictos de Intereses

### Definición y Tipología

24. 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.
25. Una casuística particular la constituyen los denominados conflictos institucionales de intereses. Se trata de situaciones en las que los procesos institucionales de decisión pueden verse impropriamente afectados por la existencia de determinado tipo de relaciones entre SAREB y terceros.
26. Por su particular trascendencia, la Compañía ha adoptado una política específica para la gestión de los conflictos institucionales de intereses que se produzcan en el seno de sus órganos de gobierno. El contenido de dicha política complementa a lo previsto en este Código.

### Conflictos Personales de Intereses

27. Respecto de aquellas situaciones en las que sean los intereses de las *personas sujetas*, o los de las *personas vinculadas* a ellos (véase Anexo II), los que pudieran verse enfrentados a los intereses de la Compañía, las *personas sujetas* deberán:
  - 27.1. 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.

**27.2.** Comunicar, tan pronto como tengan conocimiento de ello, aquellas situaciones concretas que pudiera 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 a la Dirección de Control Interno y Cumplimiento.

**27.3.** Adoptar cualquier otra medida establecida por la Dirección de Control Interno y Cumplimiento a la vista de las circunstancias específicas que pudieran concurrir en cada caso.

## Declaración de Personas Vinculadas

**28.** Las *personas sujetas* que ocupen *posiciones sensibles* (véase párrafo 7) deberán mantener informada a la Compañía de las personas que, en cada momento, integren su entorno familiar más inmediato y de aquellas otras, físicas o jurídicas, con las que sus intereses económicos o los de las *personas equiparadas* a ellas pudieran estar relacionados. A todas ellas se refiere el presente Código como *personas vinculadas* (véase Anexo II).

## V. Carácter y Tratamiento de la Información

### Clasificación de la Información

29. La Compañía clasifica la información de que dispone conforme al siguiente criterio:

29.1. *Información Pública.* Toda aquella puesta a disposición del público o que, en algún momento, hubiera sido difundida públicamente.

29.2. *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. 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 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normas que la desarrollan.

### Tratamiento de la información reservada

30. Las *personas sujetas* son responsables de la adecuada salvaguarda de la *Información Reservada* de que dispongan, asumiendo, a este respecto, las siguientes obligaciones:

30.1. 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;

- 30.2. limitar su difusión a aquellas personas que, como consecuencia de las funciones que realizan, deban disponer de ella;
  - 30.3. restringir sus usos a los estrictamente necesarios para cumplir la finalidad para la cual fue obtenida o elaborada; y
  - 30.4. de comunicar a la Dirección de Control Interno y Cumplimiento, de forma inmediata, cualquier sospecha de uso impropio o difusión no autorizada de *Información Reservada* de la Compañía.
31. En particular, 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:
- 31.1. de adoptar normas y procedimientos que garanticen la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y archivos físicos, su uso y difusión adecuados y la detección de irregularidades;
  - 31.2. 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
  - 31.3. de poner en conocimiento de las personas antes citadas, las obligaciones de carácter personal que se deriven de las normas y procedimientos a que se refiere el párrafo 31.1.



## Prohibición de Adquisición de Activos

32. Las *personas sujetas* que ocupen *posiciones sensibles* (véase párrafo 7) y aquellas otras que dispongan de *Información Reservada* sobre activos de SAREB no podrán adquirir, alquilar o participar por cuenta propia en operaciones sobre activos de SAREB. Dicha prohibición se hace extensiva a sus *personas vinculadas* (véase Anexo II).

## Información de Carácter Personal

33. SAREB ha adoptado medidas específicas de seguridad, de índole técnica y organizativa, al objeto de asegurar la adecuada salvaguarda de la *Información de Carácter Personal* de que dispone, esto es, la preservan de accesos no autorizados y de manipulaciones que pudieran dar lugar a su alteración, pérdida o tratamiento distinto al previsto por la Compañía. Dichas medidas, consistentes con el estado de la tecnología, toman en consideración la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, tengan su origen en la acción humana o en el medio físico o natural del entorno en que son custodiados.

34. Además de aplicar lo previsto en párrafo 30 con carácter general para la *Información Reservada*, las personas sujetas son responsables de observar, escrupulosamente, 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 dispuestos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normas que la desarrollan.

## Conservación de Documentos

35. SAREB ha establecido normas y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento de los requisitos de conservación de documentos y registros conforme a los criterios establecidos en las diferentes normas que, a tal efecto, resultan de aplicación.

## VI. Prevención de Actividades Delictivas

### Sistema de Control Interno sobre el Cumplimiento de Normas y Estándares Éticos

36. 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.
37. 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 para evitar la involucración de la Compañía en operaciones o transacciones vinculadas con actividades delictivas.
38. 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 de actividades delictivas (no limitadas a la financiación del terrorismo), el fraude y cualquier forma de corrupción.

## Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación de Actividades Delictivas

39. En cumplimiento de lo previsto en la Ley 10/2010, de 28 de abril, de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, la Compañía:

39.1. ha designado a su Representante ante el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias;

39.2. ha establecido el Órgano de Control Interno al que hace referencia el párrafo 71;

39.3. ha establecido diversas políticas y procedimientos en esta materia que se encuentran descritos en el Manual Interno de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación de Actividades Delictivas de SAREB; y

39.4. ha configurado una unidad específica de Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo integrada en el Área de Control Interno y Cumplimiento (independiente del Área de Auditoría Interna), responsable de asegurar la aplicación de lo previsto en el Manual antes citado.

40. Las *personas sujetas* deben cumplir estrictamente con las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía a este respecto y participar en las correspondientes actividades formativas.

## Pautas Anticorrupción

41. Las *personas sujetas* se abstendrán de ofrecer o dar regalos o liberalidades a terceros que, directa o indirectamente, pudieran ejercer algún tipo de influencia en la consecución de un beneficio o favor para la Compañía.

## VII. Información Financiera

### Registro y Elaboración de la Información Financiera

42. SAREB cuenta con procedimientos que aseguran que su información financiera es elaborada de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación. 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.
43. 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.

### Sistema de Control Interno sobre el Proceso de Elaboración de la Información Financiera

44. 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.

45. Un elemento relevante del *SCIIF* lo constituyen las *Declaraciones Anuales sobre la Integridad y Fiabilidad de la Información Financiera*. Mediante dichas declaraciones:

45.1. las funciones de control, esto es Auditoría Interna, Control Interno y Cumplimiento y Gestión de Riesgos, confirman haber comunicado a la Dirección Financiera todas aquellas conclusiones de sus procesos de revisión con impacto real o potencial relevante en el proceso de elaboración de la información financiera;

45.2. a su vez, el resto de miembros del Equipo Directivo confirman haber puesto a disposición de la Dirección Financiera toda la información que consideran relevante a los efectos de la elaboración de la información financiera;  
y

45.3. por último, la Dirección Financiera 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.

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

## VIII. Relaciones con Proveedores

### Principios de Actuación

47. 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. Sobre esta base, SAREB estructura sus procesos de compras e inversiones con sujeción a los principios de transparencia, concurrencia y no discriminación.
48. SAREB valora especialmente a quienes comparten sus estándares éticos, correspondiendo a la Dirección de Control Interno y Cumplimiento establecer los criterios que determinan la obligación de suscribir el contenido de este Código como condición necesaria para optar a la prestación de servicios a la Compañía.
49. Siempre que ello resulte posible, SAREB promoverá la rotación de proveedores y evitará la concentración de facturación en un mismo proveedor.

### Pautas de Conducta

50. 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.



51. 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.

## IX. Enajenación de Activos

### Principios de Actuación

52. 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.

53. Dichos principios son los siguientes:

53.1. 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 y se procede a su adjudicación a través de procesos competitivos (necesariamente ajustados a las características del activo o conjunto de activos que constituyen la unidad a enajenar) con concurrencia suficiente.

53.2. Fiabilidad. Los procedimientos establecidos para difundir las características de los activos deberán asegurar la fiabilidad de la información suministrada.

**53.3.** Transparencia. Los procesos de comercialización de los activos de la Compañía deben asegurar que el conjunto de potenciales compradores disponen, o tienen acceso, a la misma información.

**53.4.** Objetividad e Imparcialidad. La venta o adjudicación de los activos ha de producirse sobre bases objetivas y libre de la influencia de cualquier conflicto de interés (véase Capítulo IV).

## Pautas de Conducta

**54.** En consistencia con los principios anteriormente expuestos, la Compañía prohíbe:

**54.1.** 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

**54.2.** la participación en operaciones que persigan alterar, de forma ficticia, el valor atribuido por el mercado a los activos de la Compañía.

## Ventas de Activos a Personas Sujetas

55. La venta de cualquier activo a aquellas *personas sujetas* y a sus *personas vinculadas* que no se encuentren sujetas a la prohibición establecida en el párrafo 32 deberá ajustarse a los criterios establecidos por la Dirección de Control Interno y 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.

## X. Otras Pautas Personales de Conducta

### Aceptación de Regalos y Compensaciones

56. Las *personas sujetas* se abstendrán de aceptar cualquier tipo de regalo o invitación, beneficio personal o compensación económica de clientes, proveedores o de cualquier otra persona física o jurídica que pretenda establecer relaciones de negocio con SAREB.
57. La asistencia a cualquier tipo de acto en el que sea un tercero quien satisfaga total o parcialmente los costes de estancia y desplazamiento deberá contar con la aprobación previa del Departamento de Control Interno y Cumplimiento.
58. 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 de Control Interno y Cumplimiento.

### Salvaguarda de la Imagen de SAREB

59. Con el fin de preservar la imagen de SAREB, las *personas sujetas* se comprometen:

- 59.1. A limitar el uso del nombre, marca o imagen de la Compañía a situaciones asociadas con el desarrollo de sus negocios y actividades.

59.2. A no difundir noticias o comentarios que pudieran erosionar la reputación de la Compañía. Esta obligación no debe entenderse limitativa de su derecho a 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.

## Propiedad Intelectual e Industrial

60. 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.

61. SAREB prohíbe igualmente el uso ilícito de programas informáticos en sus instalaciones así como el acceso no autorizado a datos de programas informáticos de terceros sin su consentimiento.

## Uso de los Sistemas Informáticos y Redes de Comunicaciones y Telefonía

62. Los empleados de la Compañía se comprometen a un uso responsable y eficiente de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones y telefonía de SAREB.

- 63. Las contraseñas de acceso al sistema informático son personales e intransferibles. La persona sujeta es el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su mal uso, divulgación o pérdida.
- 64. Las personas sujetas deberán usar, exclusivamente, el software instalado en sus equipos por el personal responsable de su mantenimiento conforme a las normas establecidas a este respecto.

## Relaciones Personales

- 65. La Compañía espera que las *personas sujetas* se relacionen entre sí y con terceros, con honestidad y respeto.
- 66. SAREB manifiesta su absoluta intolerancia a conductas de acoso, discriminantes, abusivas, intimidatorias o que pudieran implicar cualquier tipo de agresión, incluso verbal. 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, denunciarlas.

## Seguridad en el Trabajo

- 67. SAREB está comprometido 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

## Extinción del Vínculo con la Compañía

68. Las *personas sujetas* asumen, respecto de la *Información Reservada* (véase párrafo 29.2), un compromiso de confidencialidad que subsistirá con posterioridad al término de su relación de negocio o desvinculación con SAREB y de forma indefinida.

69. En particular, los empleados:

69.1. 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.

69.2. 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.



## XI. Organización Interna

### Aspectos Generales

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

70.1. un órgano de control interno con funciones específicas en materia de conducta;

70.2. un procedimiento de comunicación y gestión de denuncias por incumplimientos normativos y otras actuaciones éticamente cuestionables; y

70.3. un 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.

### Órgano de Control Interno

71. El Órgano de Control Interno, bajo la supervisión del Comité de Auditoría, asumirá, conjuntamente con las competencias que le atribuye la normativa española en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, las siguientes:

71.1. diseñar o aprobar el diseño del Sistema de Control Interno sobre el Cumplimiento de Normas y Estándares Éticos (véase Capítulo VI);

71.2. aprobar, por causa justificada de la que no se deriven riesgos para la Compañía, cualquier propuesta de excepción a su cumplimiento; y

71.3. analizar y evaluar las situaciones que pudieran afectar a la integridad y reputación de la Compañía promoviendo, en su caso, la adopción de las medidas necesarias para su salvaguarda.

72. En el citado Órgano actuará como secretario el Vicesecretario del Consejo de Administración y en él se encontrarán representados directivos de las Áreas de Negocio, de Control Interno y Cumplimiento y de Auditoría Interna (función esta última que deberá participar con voz pero sin voto).

## Procedimiento de Comunicación y Gestión de Denuncias

73. La Compañía ha desarrollado un procedimiento para facilitar, a las personas sujetas, la comunicación a Auditoría Interna de situaciones de las que pudiera derivarse el incumplimiento de una norma y de actuaciones éticamente cuestionables (véase párrafo 12.1).

74. El citado procedimiento establece mecanismos que:

74.1. Aseguran la confidencialidad de la comunicación, estableciendo expresamente:

74.1.1. la obligación del receptor de preservar la identidad del comunicante; y

74.1.2. 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 sujeción a lo establecido en la normativa que, en cada momento, resulte de aplicación y excepto por lo previsto en el párrafo 75)

74.2. protegen, al comunicante de buena fe, de cualquier acto de represalia.

75. Con carácter general, y salvo decisión justificada en contrario del Órgano de Control Interno, SAREB asume el compromiso de poner en conocimiento del comunicante la resolución adoptada sobre la situación o actuación denunciada. El repetido 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.

76. Conjuntamente con el procedimiento anteriormente descrito, y 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.

## Roles y Responsabilidades

77. Además de la obligación de observar las pautas de conducta que en cada caso resulten aplicables, seguidamente se establecen las responsabilidades específicas que es necesario atribuir a diversos órganos de la Compañía para asegurar la plena operatividad del contenido de este Código:

77.1. Del Consejo de Administración:

77.1.1. aprobar su contenido y las propuestas para su modificación.

77.2. Del Comité de Auditoría:

77.2.1. velar por su cumplimiento, vigilando la efectividad de los controles internos establecidos para mitigar el riesgo de incumplimiento asociado a los supuestos de mayor severidad normativa o reputacional;

77.2.2. valorar las propuestas de modificación del contenido del Código y, en su caso, elevarlas al Consejo para su consideración;

77.2.3. establecer el procedimiento de comunicación y gestión de denuncias (véase párrafo 73); y

77.2.4. supervisar la efectividad del conjunto de procesos y actividades orientadas a la prevención y detección del fraude interno.

**77.3.** De los miembros del Equipo Directivo:

**77.3.1.** implantar y mantener el Sistema de Control Interno sobre el Cumplimiento de Normas y Estándares Éticos (véase Capítulo VI);

**77.3.2.** conscientes de que su conducta constituye un modelo a seguir para el resto de empleados, han 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; y

**77.3.3.** es responsabilidad de la Dirección Financiera implantar y mantener el Sistema de Control Interno sobre el Proceso de Elaboración de la Información Financiera de la Compañía.

**77.4.** De la Función de Control Interno y Cumplimiento:

**77.4.1.** identificar la tipología de servicios que, conforme a lo señalado en el párrafo 3, requerirían la adhesión 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;

**77.4.2.** desarrollar los procedimientos necesarios para asegurar que los directivos y empleados de la Compañía tienen un grado de conocimiento adecuado del contenido del Código, de la normativa legal y de las políticas y procedimientos de la Compañía aplicables en el ejercicio de sus funciones; y

**77.4.3.** supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno sobre el Cumplimiento de Normas y Estándares Éticos y del SCIIIF.

**77.5.** De la Función de Auditoría Interna:

**77.5.1.** Administrar el proceso establecido por el Comité de Auditoría para facilitar la comunicación de incumplimientos normativos y otras actuaciones éticamente cuestionables, conjuntamente con los mecanismos que (1) aseguren la confidencialidad de la comunicación y (2) protejan a la persona comunicante, de buena fe, de cualquier acto de represalia.

**77.5.2.** Al menos una vez al año, conducir la revisión del Sistema de Control Interno sobre el Cumplimiento de Normas y Estándares Éticos, así como de la efectividad del SCIIIF. Dicha revisión incluirá una evaluación sobre la efectividad de los procesos de supervisión de la Función de Control Interno y Cumplimiento sobre dichos sistemas.

## 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: 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 de análoga relación de afectividad (en los sucesivos, *su pareja*), 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.

Pertenecerán a la categoría de *otras personas vinculadas*:

1. Los padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos de la persona sujeta o de su pareja 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 tuvieran 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 tuvieran la consideración de *personas equiparadas*.
5. Otras personas físicas con las que la persona sujeta o sus *personas equiparadas* compartan intereses económicos.