

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

sertogal

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- CONTEXTO	3
3.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	4
1. CONFLICTO DE INTERESES.....	4
a) Concepto	4
b) Actores implicados en los posibles conflictos de intereses	5
c) Clasificación de los posibles conflictos de intereses	5
2. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.....	6
4.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN (ESTÁNDAR MÍNIMO DEL PLAN ANTIFRAUDE).....	7
5.- ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN	9
1. Finalidad.....	10
2. Ámbito de aplicación	10
3. Principios básicos de actuación.....	10
4. Revisión.....	12
6.- ÓRGANO RESPONSABLE.	12
7.- MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES.....	13
A) PREVENCIÓN	13
B) CORRECCIÓN	14
8.- MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE.....	15
A) DE PREVENCIÓN	15

B) DETECCIÓN	16
C) CORRECCIÓN.....	17
D) PERSECUCIÓN	17
9.- SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN.....	18
1.- SUPERVISIÓN.....	18
2.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	18
3.- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	19
10.- MAPA DE RIESGOS	19
11.- ANEXOS	20
1. Banderas rojas	20
2. Código Ético y Política de obsequios	20
3. Política de Compras Responsables	20
4. Declaración institucional.....	20
5. Mapa de riesgos.....	20
6. Procedimiento de conflicto de intereses.....	20
7. Reglamento Canal de denuncias	20

1.- INTRODUCCIÓN

Los objetivos que cubre este «Plan de medidas antifraude», consisten en garantizar que, en los respectivos ámbitos de actuación de SERTO GAL, los fondos que se utilizan, tanto propios y privados como públicos por licitaciones, subvenciones y otros, se ejecuten de conformidad con las normas aplicables y, en particular, mediante una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

2.- CONTEXTO

Este Plan ha sido aprobado por el órgano de decisión de SERTO GAL, en reunión de Junta Extraordinaria de socios, acudiendo la totalidad de los mismos y aprobando por unanimidad la elaboración de este Plan, el cual:

1. Estructura las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.
2. Prevé la realización de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad del riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución de los fondos que se le asignen o adjudiquen, así como su revisión anual y, en todo caso, en el momento en el que se detecte cualquier caso de fraude o la existencia de cambios significativos en los procedimientos elegidos o en el personal.
3. Define medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
4. Prevé la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y define el procedimiento para su aplicación efectiva.
5. Define las medidas correctivas pertinentes para el supuesto de sospechas de casos de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las mismas.
6. Establece procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude.
7. Define mecanismos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la revisión de la evaluación del riesgo de fraude.

8. Específicamente, define procedimientos para la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés. En particular, contiene:
- a) Una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) suscrita por quienes participan en los procedimientos de ejecución.
 - b) El compromiso de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera existir y, también,
 - c) El compromiso de adoptar por dicho órgano, la decisión que, en cada caso, corresponda.

Las medidas de prevención y detección han sido determinadas en concreto, por esta mercantil, atendiendo a sus características específicas, garantizando en todo caso a lo establecido por la normativa europea y española.

3.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Atendiendo a las definiciones de **fraude, corrupción y conflicto de intereses** contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) y recogidas en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, se adoptan como tales, las siguientes definiciones:

1. CONFLICTO DE INTERESES.

a) Concepto

Se entiende que existe dicho conflicto, de conformidad con el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) *«cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o*

por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal». Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de intereses:

- Resulta aplicable a todas las actividades empresariales y operativas y a todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- Reclama la actuación ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses.

b) Actores implicados en los posibles conflictos de intereses

- Los empleados a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás intervinientes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.
- Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la mercantil y/o de la entidad concesionaria de los fondos (Local, autonómica, nacional y europea), en el marco de un conflicto de intereses.

c) Clasificación de los posibles conflictos de intereses

Se han tenido en cuenta los siguientes:

- Conflicto de intereses aparente: cuando los intereses privados de un empleado o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades.

- Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el objetivo y actividad de la empresa y los intereses privados de un empleado o en el que éste tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

2. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

La Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) establece que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión **constituye una infracción penal** cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7. En cumplimiento de tal previsión, dicha Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

De acuerdo con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, -PIF-) la definición de fraude en materia de gastos consiste en cualquier «*acción u omisión intencionada, relativa:*

- *A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.*
- *Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.*
- *Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».*

Se precisa que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

4.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN (ESTÁNDAR MÍNIMO DEL PLAN ANTIFRAUDE)

ANEXO II.B.5 ORDEN HFP/1030/2021

Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, ¿la corrupción y los conflictos de intereses?	x			
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	x			
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	x			
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	x			
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?	x			

6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?		x		
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	x			
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	x			
Detención				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	x			
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?		x		
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	x			
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	x			
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?		x		
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude?	x			
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?		x		

16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?		x		
Subtotal puntos	11	5	0	0
Puntos totales	16			
Puntos máximos	16			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	1			

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

De conformidad con el resultado del cuestionario referenciado se propone el siguiente modelo de Plan Antifraude.

5.- ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN

El Consejo de Administración de SERTO GAL, (la “Sociedad”) tiene atribuida la competencia de diseñar, evaluar y revisar con carácter permanente el Sistema de gobernanza y sostenibilidad y, específicamente, de aprobar y actualizar las políticas corporativas, las cuales contienen las pautas que rigen la actuación de la Sociedad.

La corrupción y el fraude frenan el desarrollo económico, debilitan la democracia y van en detrimento de la justicia social y del Estado de Derecho, causando graves perjuicios a la economía y a la sociedad, y en muchos casos facilita las operaciones de la delincuencia organizada.

La Sociedad erigida como referente por sus firmes compromisos con los principios éticos, asume la responsabilidad de participar activamente en el desafío que constituye la lucha contra la corrupción y el fraude en todos sus ámbitos de actividad.

En asunción de esos compromisos y en el ejercicio las citadas responsabilidades, el Consejo de Administración de la Sociedad aprueba esta Política contra la corrupción y el fraude (la “Política”) en el marco de la ley y de los Estatutos Sociales.

1. Finalidad

La finalidad de esta Política es proyectar a todos los miembros del equipo directivo y los profesionales de la sociedad, así como a terceros que se relacionen con ésta, un mensaje rotundo de oposición a la corrupción y el fraude en todas sus manifestaciones, y la voluntad de la sociedad de combatirla en todas sus actividades, contribuyendo con ello a la consecución del cumplimiento del objetivo dieciséis de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Esta Política acredita el compromiso de la sociedad con la permanente vigilancia y la sanción de los actos y conductas fraudulentos o que propicien la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, el mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todos los profesionales y el desarrollo de una cultura empresarial de ética y honestidad.

2. Ámbito de aplicación

Esta Política es de aplicación a todos los miembros del equipo directivo y los profesionales de la Sociedad.

Además, esta Política es también aplicable, en lo que proceda, a las uniones temporales de empresas y otras asociaciones equivalentes, cuando la Sociedad asuma su gestión.

3. Principios básicos de actuación

Los principios básicos de actuación sobre los que se fundamenta esta Política son los que se detallan a continuación:

- a) La Sociedad, no tolera, permite o se involucra en ningún tipo de corrupción, en cualquier de sus manifestaciones, en el desempeño de su actividad empresarial, ni en el sector público ni en el privado.
- b) La Sociedad impulsa una cultura preventiva basada en el principio de “tolerancia cero” hacia la corrupción en los negocios, en todas sus formas, así como hacia la comisión de otros actos ilícitos y situaciones de fraude y promueve la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los profesionales de la sociedad, con independencia de su nivel jerárquico y de su localización geográfica.

Ese principio de “tolerancia cero” hacia la corrupción en los negocios tiene carácter absoluto y prima sobre la eventual obtención de cualquier tipo de beneficio económico o de otra índole para la sociedad o para sus profesionales, cuando este se base en un negocio o transacción ilícita o contraria a los principios éticos recogidos en el Código ético.

- c) Las relaciones entre los profesionales de la sociedad con cualquier administración pública, autoridades, funcionarios públicos y demás personas que participan en el ejercicio de la función pública, así como con partidos políticos y entidades análogas se regirán, en todo caso, por los principios de cooperación, transparencia y honestidad.
- d) La sociedad dispone de procedimientos específicos para prevenir cualquier actuación que pueda considerarse un acto de corrupción.
- e) Los profesionales de la sociedad participan en programas adecuados de formación, con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de sus conocimientos en la materia objeto de esta Política. En especial, recibirán formación sobre el contenido del Código ético para prevenir cualquier supuesto de fraude y corrupción en todas sus manifestaciones.
- f) La sociedad promueve un entorno de transparencia, manteniendo los canales internos adecuados para favorecer la comunicación de posibles irregularidades, entre los que se encuentran el canal de comunicación directo con Arias Avogados.
- g) La Sociedad se comprometen a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra las personas que hubieran comunicado, a través de los canales referidos en la letra anterior o por cualquier otro medio, la comisión de alguna conducta irregular o de algún acto contrario a la legalidad o al Sistema de gobernanza y sostenibilidad, incluyendo, en particular, las normas de actuación del Código ético, salvo que hubiesen actuado de mala fe.
- h) Los riesgos asociados al fraude y a la corrupción están debidamente identificados, evaluados y mitigados en todas las actividades de la sociedad con los controles y procedimientos adecuados, y en particular, en todas las transacciones que conllevan relaciones con terceros.
- i) La relación de la sociedad con sus proveedores se basa en la legalidad, ética empresarial, eficiencia, transparencia y honestidad. El comportamiento ético y

responsable es uno de los pilares de la actuación de la Sociedad y sus proveedores deben cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos relativos a la prevención de la corrupción, en cualquiera de sus manifestaciones. Ningún proveedor de la sociedad deberá ofrecer o conceder a funcionarios públicos, a autoridades, a terceros o a cualquier profesional, en el contexto de la actividad empresarial desarrollada para o en nombre de este, –directa o indirectamente–, regalos, obsequios u otras ventajas no autorizadas, ya sean en metálico o en forma de otras prestaciones, con el objetivo de conseguir tratos de favor en la concesión o conservación de contratos o en las relaciones comerciales, o beneficios personales o para la empresa proveedora.

4. Revisión

La Sociedad, revisará periódicamente el contenido de la Política, asegurándose de que recoge las recomendaciones y mejores prácticas internacionales en vigor en cada momento, y llevará a cabo las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

6.- ÓRGANO RESPONSABLE.

Para garantizar la adecuada aplicación de este Plan se crea el siguiente Órgano, encargado de examinar las denuncias y proponer las medidas que procedan.

Las personas responsables de la integridad y prevención de los riesgos de fraude tienen, entre sus funciones y responsabilidades, las siguientes:

- Formalizar y/o informar acerca de las propuestas de actualización del Plan.
- Impulsar, coordinar y realizar materialmente los talleres de autoevaluación.
- Promover la ejecución de las medidas previstas en el Plan.
- Identificar medidas correctivas a aplicar y valorar su grado de urgencia.
- Implantar y desarrollar procesos de gestión de información (reclamaciones, canales de denuncias, etc.).
- Trasladar información a órganos superiores mencionados anteriormente.

Como órgano de seguimiento y garantía del cumplimiento de este Plan su composición y funciones son las siguientes:

Composición:

El Órgano Responsable del cumplimiento del Plan Antifraude, estará compuesto por 3 miembros, siendo fijos los dos siguientes:

- SERGIO RODRÍGUEZ (CEO y Director Técnico)
- MIGUEL ANGEL NOVOA y/o LUIS LOPEZ (Departamento de Administración, Calidad, ISO, ERP y facturación).
- El tercer miembro, será rotatorio anualmente entre los distintos departamentos de ingeniería (Líneas, Generación, Eléctrica, Topografía-Delineación y BIM, Medio Ambiente y Gestión de Terrenos).

La Secretaría/ Intervención será ocupada por Arias Avogados, S.L., al igual que en el Órgano Gestor encargado del Canal de Denuncias.

A mayores de las funciones y responsabilidades antes referidas, también se les encomienda:

- Realización de la autoevaluación.
- Puesta en marcha del buzón de denuncias.
- Elaboración del plan de formación.
- Declaración institucional y publicación en la web.
- Recepción y estudio de las posibles denuncias recibidas.
- Elevación al superior jerárquico correspondiente.
- Adopción de las medidas de corrección y, en su caso, persecución.
- En su caso, elaboración de un manual de procedimientos.
- Otras.

7.- MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES

A) PREVENCIÓN

Entre las medidas establecidas por SERTOGAL para prevenir la existencia de conflictos de intereses se encuentran las siguientes:

1.- Comunicación e información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

- Aprobación del Plan Antifraude
- Sesión de presentación del Plan para trabajadores/as.
- Creación de un buzón de sugerencias o denuncias.
- Enlace en la página web al Plan Antifraude, etc.

2.- Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los correspondientes procedimientos de contratación de prestaciones de servicios de SERTOGAL, por parte de clientes, especialmente cuando se trate de Administraciones Públicas.

El modelo de DACI que promueve este Plan antifraude se encuentra en el listado de documentación adjunta.

3.- Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos).

4.- Aplicación estricta de la normativa interna y legislación estatal, autonómica o local correspondiente.

B) CORRECCIÓN

Como medidas para abordar los posibles conflictos de intereses detectados se recogen las siguientes:

1. Comunicación de la situación que puede suponer la existencia de un conflicto de interés para que el superior jerárquico confirme por escrito si considera que el mismo existe. Sí así fuese determinará que la persona cese toda actividad relacionada con dicho asunto y adoptará cualquier otra medida adicional que corresponda de conformidad con el Derecho aplicable.

Dicha comunicación podrá practicarse directamente al superior jerárquico, a la Comisión Antifraude de SERTOGAL o dirigida al Buzón de sugerencias o denuncias.

2. Aplicación estricta de la normativa interna y legislación estatal, autonómica o local correspondiente.

8.- MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE

El artículo 22 del Reglamento del MRR obliga a los Estados Miembros a adoptar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que pudieran haber sido objeto de apropiación indebida. Por tanto, las entidades que participan en la ejecución de actuaciones del PRTR deben aplicar las medidas proporcionadas contra el fraude, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

En consecuencia, este Plan propone las siguientes medidas:

A) DE PREVENCIÓN

Es decir, dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

1.- Desarrollar una cultura ética.

Mediante una declaración institucional se deja constancia del fomento de valores como la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas y la honradez. Ésta se convierte en un código de conducta que se hace llegar a todos los miembros de la organización y trabajadores/as. Entre las actuaciones que se incluyen en este apartado está también la creación de un Buzón de denuncias abierto a cualquier interesado.

2.- Formación y concienciación.

Se pondrán en marcha acciones formativas para todos los niveles jerárquicos, que incluirán reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centrarán en la identificación y evaluación de los riesgos, el establecimiento de controles específicos, la actuación en caso de detección de fraude, la identificación de casos prácticos de referencia, etc.

3. Implicación del Órgano de Dirección de SERTO GAL.

Manifiestan, mediante la Declaración que acompaña a este Plan antifraude, su compromiso firme contra el fraude y tolerancia cero ante el fraude.

Desarrollarán un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

4. Reparto segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara, de modo que se dejará constancia de cada responsable directo en el mapa de evaluación de riesgos.

5. Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

Elaboración de un mapa de riesgos (se anexa como documento adjunto) en el que se identificarán:

- Las medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- Los posibles conflictos de intereses.
- Los resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- Los casos de fraude detectados con anterioridad.

6. Sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centran en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y con responsables directos.

7. Análisis de datos. Dentro de los límites relativos a la protección de datos, se cruzarán datos con otras empresas, organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo.

B) DETECCIÓN

Entendiendo que las medidas de prevención no son suficientes para proporcionar una protección completa contra el fraude se eligen determinados sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que pudieran escapar a la prevención.

Las herramientas de detección del fraude incluirán:

- 1.** El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y de comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos.

2. El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los detecten.

C) CORRECCIÓN.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará por parte de la Comisión antifraude las siguientes actuaciones:

- la inmediata suspensión del procedimiento de contratación,
- la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones,
- la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo,
- la evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual y
- la retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

D) PERSECUCIÓN

A la mayor brevedad la Comisión antifraude procederá a:

1. Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
2. Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
3. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.

4. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

9.- SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN

SERTO GAL asume el compromiso de implantar, en breve plazo, un sistema de información adecuado para facilitar el seguimiento de las medidas del plan y también llevar a cabo las responsabilidades de prevención, detección y control de los actos contra la integridad, actos de fraude o de corrupción.

Asimismo, se habilitarán canales de comunicación interna y externa para que el personal empleado informe de los riesgos percibidos en su gestión, así como las actividades inadecuadas o de los casos de infracciones.

1.- SUPERVISIÓN

Se realizará un control periódico para verificar el cumplimiento de las reglas del plan y sus efectos prácticos.

El seguimiento anual del plan se basará en el análisis de las respuestas de los distintos departamentos y servicios gestores, a través de formularios y acciones específicas, preparadas al efecto.

El proceso de seguimiento garantizará que se aplican los mecanismos de control adecuados para las actividades de la organización y que los procedimientos son seguidos en todos los niveles. Más allá de la periodicidad de las revisiones y actualizaciones antes señaladas, los responsables de las diferentes unidades informarán al máximo órgano de dirección cuando surjan riesgos elevados o nuevos que sea necesario prevenir.

Finalmente se elaborará un informe al final del año sobre el cumplimiento de las medidas previstas en el plan. Dicho informe se elevará al máximo órgano de dirección.

2.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El informe anual de ejecución del plan, así como la presencia de incumplimientos o casos de fraude o corrupción, indicarán la necesidad de su actualización, en función del

seguimiento realizado, y recomendará su revisión siempre que sea necesario, teniendo en cuenta las evaluaciones previstas en el apartado anterior.

Se evaluará el cumplimiento de las medidas del plan y se propondrá, en su caso, la revisión y adaptación a la realidad del órgano de control a través de mejoras que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos.

3.- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Se desarrollarán e implantarán procesos para gestionar la información y se elaborará un plan de comunicación que favorezca la participación e implicación de todo el personal.

También se habilitará un buzón de correo que permita que todo el personal pueda comunicar, además de la información relevante en materia de integridad institucional, otra serie de cuestiones sobre riesgos de gestión y aportar las propuestas de mejora que considere oportunas. Las propuestas presentadas se analizarán por el órgano supervisor del plan.

Las medidas a adoptar en materia de información y comunicación serán las siguientes:

- Auto evaluaciones internas por el responsable de prevención en los procesos.
- Revisiones periódicas de los mapas de riesgo.
- Elaboración de un informe anual de seguimiento de las medidas implantadas.
- Orientación de los controles financieros/auditorías a los procesos de riesgo identificados en los planes.
- Rendición al control externo de las evaluaciones de los órganos de control, propios e independientes.
- Establecimiento de un procedimiento/protocolo con las medidas de respuesta ante situaciones de corrupción o fraude detectadas

10.- MAPA DE RIESGOS

La elaboración del mapa de riesgos es una de las medidas de prevención que se propone y que se completa con las medidas de detección vinculadas a los indicadores o banderas rojas.

Parte de una autoevaluación que identifica los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran teniendo en cuenta los controles que existen y, si estos no fueran suficientes para considerar que el nivel de riesgo es aceptable, propone controles o medidas adicionales. Será revisado de manera periódica.

El mapa de riesgos se adjunta como Anexo.

11.- ANEXOS

1. Banderas rojas

2. Código Ético y Política de obsequios

3. Política de Compras Responsables

4. Declaración institucional

5. Mapa de riesgos

6. Procedimiento de conflicto de intereses

7. Reglamento Canal de denuncias

BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE EMPLEADAS POR SERTO GAL

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas. No se trata de una relación exhaustiva y cada OOII la completará, en su caso, incorporando otros indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía (COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF), adaptándolos a su caso concreto, en función de sus riesgos específicos.

Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.
- El empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

Sobornos y comisiones ilegales:

- El indicador más común de sobornos y comisiones ilícitas es el trato favorable sin explicación de un contratista por un empleado contratante durante un período de tiempo.
- Otros indicadores:

sertogal

- Estrecha socialización entre un empleado contratado y el proveedor de servicios o productos.
- Incremento patrimonial inexplicado o repentino del trabajador contratante.
- El empleado contratado tiene un negocio externo no revelado.
- El contratista tiene reputación en la industria por pagar sobornos.
- Cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumenten el valor del contrato.
- El empleado en contacto rechaza la promoción a un puesto que no sea de adquisiciones.
- El empleado contratante no presenta o completa la declaración de conflicto de intereses.

Fraccionamiento del gasto:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.
- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de licitaciones.

Mezcla de contratos:

- Facturas similares presentadas en diferentes empleos o contratos.
- El contratista factura más de un puesto de trabajo para el mismo período.

Carga errónea de costos:

- Manipulación de los costos de mano de obra creando hojas de tiempo ficticias, alterando hojas de tiempo o la documentación justificativa.
- Cargas laborales excesivas o inusuales.
- Cargas laborales incompatibles con el progreso del contrato.

sertogal

- Cambios aparentes en las hojas de tiempos.
- No se pueden encontrar hojas de tiempo.
- Los mismos costes materiales imputados a más de un contrato.
- Cobrar los costes indirectos como costes directos.

CÓDIGO ÉTICO Y
POLÍTICA DE
OBSEQUIOS

sertogal

Contenido

SECCIÓN A. INTRODUCCIÓN.....	3
Artículo 1. Objeto.....	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación	3
SECCIÓN B. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ÉTICA.....	3
Artículo 3. Cumplimiento de la legalidad vigente.....	4
Artículo 4. Respeto y salvaguarda de los Derechos Humanos	5
Artículo 5. Responsabilidad social	5
Artículo 6. Respeto al medio ambiente	6
Artículo 7. Protección de datos.....	6
Artículo 8. Confidencialidad de la información	6
SECCIÓN C. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON Y ENTRE LOS EMPLEADOS.....	7
Artículo 9. Respeto a las personas.....	7
Artículo 10. Igualdad de oportunidades y no discriminación.....	7
Artículo 11. Conciliación vida laboral y personal.....	8
Artículo 12. Compromiso y cooperación en el trabajo, eficiencia y desarrollo profesional	8
Artículo 13. Salud, Bienestar y Prevención de Riesgos Laborales	9
Artículo 14. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional.....	9
SECCIÓN D. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON TERCEROS	10
Artículo 15. Relaciones con los clientes.....	10
Artículo 16. Relaciones con proveedores y empresas colaboradoras.....	11
Artículo 17. Relaciones con los competidores	11
Artículo 18. Relaciones con gobiernos y autoridades	12
Artículo 19. Relaciones con los socios.....	12
Artículo 20. Política de obsequios	12

Artículo 20.1. Obsequios, atenciones y regalos	12
Artículo 20.2. Anticorrupción, soborno.....	14
Artículo 21. Conflictos de interés.....	14
Artículo 22. Transparencia de la información	15
Artículo 23. Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo	16
SECCIÓN E. CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO	17
Artículo 24. Comité de ética.....	17
Artículo 24.1. Composición	17
El Comité de ética estará compuesto por 3 miembros, siendo fijos los dos siguientes:	17
- SERGIO RODRÍGUEZ (CEO y Director Técnico)	17
- MIGUEL ANGEL NOVOA y/o LUIS LOPEZ (Departamento de Administración, Calidad, ISO, ERP y facturación).....	17
- El tercer miembro, será rotatorio anualmente entre los distintos departamentos de ingeniería (Líneas, Generación, Eléctrica, Topografía-Delineación y BIM, Medio Ambiente y Gestión de Terrenos).....	17
La Secretaría/ Intervención será ocupada por Arias Avogados, S.L.	17
Artículo 24.2. Competencias	17

SECCIÓN A. INTRODUCCIÓN

Artículo 1. Objeto

El Código Ético y Política de obsequios contiene una recopilación sistematizada de los principios orientadores y de las normas reguladoras del comportamiento de Sertogal y de las personas que la integran en el marco de su actividad profesional y de las relaciones que, a causa de esa actividad, mantienen entre sí o con terceros, todo ello con el fin de que su actuación no solo se ajuste a la legalidad vigente, sino que responda a exigentes estándares de profesionalidad, integridad y sentido de la responsabilidad.

Su contenido se complementa con las políticas, las normas y los procedimientos internos de Sertogal a los que el propio Código se remite.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El Código y las normas que lo complementan se aplican a los empleados y directivos de la empresa, a los miembros de los órganos de administración y a quienes, por mantener una relación de colaboración estrecha o permanente con Sertogal, se adhieran o queden sometidos al cumplimiento de las normas que les afecten o que resulten de obligado cumplimiento a causa de la naturaleza o finalidad de sus actividades.

Se procurará que los proveedores, contratistas y demás personas que mantengan relaciones profesionales con Sertogal conozcan los aspectos del Código que les afecten y, en cuanto sea necesario y dependa de Sertogal, se les demandará un comportamiento acorde con los principios y normas establecidos en el mismo.

Las expresiones “personas que forman parte de la empresa”, “empleados y directivos”, “empleados”, “profesionales que trabajan para Sertogal”, etc. utilizadas para designar a las personas obligadas por las normas del Código deben entenderse de forma extensiva, como referencia genérica a todos los que, de acuerdo con este artículo, se incluyen en su ámbito subjetivo de aplicación.

Se dará al Código la máxima difusión y estará disponible en la web de Sertogal.

SECCIÓN B. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ÉTICA

Entre estos principios, que constituyen el fundamento último de las normas incluidas en este Código, se incluye el siguiente:

- **Actuación ética, transparente y socialmente comprometida**, como reconocimiento de la función y responsabilidad que corresponde a las entidades privadas en el adecuado desarrollo y progreso de la Sociedad. Además, debe garantizarse el respeto a los legítimos derechos de todas las personas físicas o jurídicas con las que se relaciona y con los de la Sociedad en general. Ello implica:
 - a) Cumplimiento estricto de las leyes y contratos y de las obligaciones que de ellos se derivan, así como de los buenos usos y prácticas mercantiles.
 - b) Respeto a los derechos y compromisos adquiridos con quienes participan en Sertogal.
 - c) Equidad en las relaciones con consejeros, directivos, empleados, delegados, agentes y colaboradores. Ello exige objetividad en su selección y promoción, retribución y condiciones de colaboración adecuadas y razonables, y no discriminación por razón de raza, ideología política, creencias religiosas, sexo o condición social.
 - d) Compromiso de transparencia y veracidad en las ofertas de productos y servicios, y en las informaciones que se facilitan a los accionistas, clientes y público en general, así como la búsqueda de la excelencia permanente en la prestación de los servicios contratados.
 - e) Desarrollo de negocios y actividades sostenibles en el tiempo y respetuosos con el entorno, el medio ambiente y el interés social.

El respeto recíproco y la consideración plena a los derechos y valores humanos rigen en Sertogal las relaciones con y entre las personas.

Artículo 3. Cumplimiento de la legalidad vigente

Entre los Principios Institucionales, Empresariales y Organizativos de Sertogal figura el compromiso de dar cumplimiento estricto a las leyes y contratos y a las obligaciones que de ellos se derivan, así como a los buenos usos y prácticas mercantiles.

La efectiva observancia de este principio exige que todos los que forman parte de Sertogal se identifiquen con él, se esfuercen por conocer la normativa relativa a sus actividades profesionales y se esmeren por cumplirla en cuanto les sea de aplicación, atendiendo no solo a su tenor literal sino también a su espíritu y finalidad. Del mismo modo deberán actuar en lo que se refiere a los usos y buenas prácticas mercantiles, así como a las

obligaciones de naturaleza contractual, considerando que hacer honor a lo pactado y dar cumplimiento, de buena fe y con prontitud, a los compromisos adquiridos es, además de un elemental deber de justicia, garantía de nuestra credibilidad como empresa.

Artículo 4. Respeto y salvaguarda de los Derechos Humanos

Sertogal ha de actuar decididamente en su ámbito de influencia en favor de la defensa de los derechos humanos contenidos en la “Carta Internacional de Derechos Humanos”, y asegurarse de que no se cometa, por acción o por omisión, cualquier forma de vulneración de esos derechos.

Igualmente, y en lo que respecta a los principios relacionados más específicamente con la protección de los derechos de los trabajadores, Sertogal se compromete directamente con el respeto, la defensa y la protección de los Derechos Humanos en los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en la Declaración de Principios Fundamentales y Derechos del Trabajo

Por ello, Sertogal se obliga, y las personas que la integran deben contribuir a que estas obligaciones se cumplan de forma estricta, a:

- a) Evitar prácticas discriminatorias o que menoscaben la dignidad de las personas.
- b) Rechazar el trabajo infantil y el trabajo forzoso u obligatorio.
- c) Respetar la libertad sindical, de asociación y negociación colectiva de sus empleados, así como el papel y las responsabilidades que competen a la representación de los trabajadores de acuerdo con la legalidad vigente.
- d) Ofrecer un empleo digno.
- e) Implantar procedimientos de supervisión, que permitan identificar con la debida diligencia, posibles situaciones de riesgo de vulneración de los derechos humanos, y establecer mecanismos para prevenir y mitigar dichos riesgos.

Artículo 5. Responsabilidad social

Consciente de la función y responsabilidad que corresponde a las entidades privadas en el adecuado desarrollo y progreso de la sociedad, Sertogal trata de actuar de forma socialmente responsable, y se propone, como aspiración permanente, conciliar los objetivos de la empresa con los legítimos intereses de los denominados “grupos de

interés” con los que se relaciona (empleados, accionistas, clientes, proveedores, etc.) o en los que impacta su actividad.

Artículo 6. Respeto al medio ambiente

El desarrollo de negocios y actividades sostenibles en el tiempo y respetuosos con el entorno, el medio ambiente y el interés social forman parte de los principios básicos de actuación de Sertogal.

Sertogal tiene establecida una Política Medioambiental, en la que se definen, como criterios básicos, la integración en el negocio de políticas protectoras del medio ambiente, el desarrollo de actuaciones de gestión medioambiental y la promoción de la responsabilidad medioambiental.

Es obligación de todos los profesionales que trabajan para Sertogal seguir las directrices de la empresa en esta materia, esforzarse en minimizar el impacto medioambiental de sus actividades y utilizar los equipos, las instalaciones y los medios de trabajo de la forma más eficiente posible.

Artículo 7. Protección de datos

Sertogal cumple la legislación vigente en materia de protección de datos en cada uno de los países en donde desarrolla su actividad, y ha establecido procedimientos y medidas para proteger la confidencialidad y garantizar la correcta utilización de la información relativa a personas físicas identificadas o identificables (nombre, apellidos, edad, datos de salud, imagen, sonido, datos económicos, etc.).

Artículo 8. Confidencialidad de la información

La información es propiedad de la empresa y su seguridad compete a todos los profesionales que trabajan para Sertogal, quienes están obligados a protegerla y a desarrollar sus actividades siguiendo las normas y procedimientos de seguridad establecidos, y evitar cualquier riesgo, interno o externo, de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionado como accidental.

Los profesionales que trabajan para Sertogal no utilizarán la información de la que dispongan para fines distintos de los que, por razón de su actividad laboral o profesional, justifican su acceso a la misma.

El incumplimiento de esta obligación, constituye siempre una trasgresión del deber de lealtad y reviste especial gravedad cuando afecta a información de carácter confidencial.

SECCIÓN C. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON Y ENTRE LOS EMPLEADOS

Artículo 9. Respeto a las personas

El respeto a los demás, base del entendimiento entre los seres humanos, debe caracterizar la conducta de empleados y directivos.

Todos ellos están obligados a tratar de forma respetuosa a compañeros, superiores y subordinados, y deben contribuir a crear un clima laboral en el que prevalezca la cordialidad y en el que en modo alguno tenga cabida la intimidación o las actitudes de prepotencia.

En la Política de Respeto a las Personas de Sertogal se prohíbe cualquier comportamiento violento u ofensivo hacia los derechos y dignidad de las personas o que suponga acoso, abuso de autoridad, intimidación o falta de respeto y consideración.

Artículo 10. Igualdad de oportunidades y no discriminación

Sertogal asume el compromiso de establecer los mecanismos precisos para que no se produzca ningún tipo de discriminación por razón de sexo, raza, ideología, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad, cultura, por la pertenencia o afiliación sindical, por tener la condición de representante legal de los trabajadores o por cualquier otra característica personal, física o social.

De manera especial, quiénes intervengan en procesos de contratación, selección o promoción profesional deben actuar con objetividad y basar sus decisiones exclusivamente en la valía profesional y en el rendimiento de la persona evaluada, evitando comportamientos condicionados por prejuicios o que impliquen discriminación o favoritismo.

Artículo 11. Conciliación vida laboral y personal

Sertogal considera que una política activa y estructurada en materia de igualdad y conciliación, favorece la productividad y facilita el equilibrio entre el ámbito laboral y el personal y familiar de todos los trabajadores.

A tal efecto, declara su compromiso de impulsar iniciativas que, en desarrollo de esa política, supongan avances efectivos.

Todos los empleados y, especialmente quienes desempeñen funciones de dirección, deberán facilitar que las personas de sus equipos puedan disfrutar sin restricciones de las medidas de conciliación establecidas en Sertogal.

Artículo 12. Compromiso y cooperación en el trabajo, eficiencia y desarrollo profesional

Sertogal aspira a que todos los empleados conozcan y compartan los objetivos estratégicos de la empresa y colaboren activamente en su consecución.

Para conseguir este objetivo los empleados y directivos deben recibir información general sobre los planes estratégicos del Grupo, y, en particular, sobre las iniciativas que incidan más directamente en las tareas que desempeñan.

Sertogal debe proveer los medios precisos para el adecuado desempeño de las tareas y para la consecución de las metas profesionales de quienes forman parte de la empresa, y los empleados y directivos deben utilizar esos medios de manera eficiente con espíritu de colaboración y sentido de la responsabilidad.

Sertogal promoverá la formación de sus empleados. Los programas de formación, orientados a facilitar la consecución de los objetivos del Grupo, contribuirán a hacer efectiva la igualdad de oportunidades y fomentarán el desarrollo de la carrera profesional de los empleados. Por su parte, éstos deben implicarse en su desarrollo profesional, esforzarse por mejorar su capacitación, actualizando permanentemente sus conocimientos, y contribuir a que los demás compartan y se beneficien de su formación y experiencia.

Artículo 13. Salud, Bienestar y Prevención de Riesgos Laborales

La salud y la seguridad, elementos clave del bienestar de los trabajadores y de sus familias, son también factores esenciales que contribuyen de forma decisiva a mejorar la productividad, la competitividad y la sostenibilidad de la empresa.

En Sertogal, la salud y el bienestar de los empleados, constituye un aspecto básico y cuenta con una Política de Salud y Bienestar y Prevención de Riesgos Laborales cuyos objetivos generales son:

- Conseguir un entorno de trabajo saludable y de bienestar que permita a todos los empleados desarrollar su trabajo en las mejores condiciones físicas, psíquicas y sociales.
- Alcanzar un nivel óptimo en la seguridad laboral más allá del mero cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Para ello, Sertogal se compromete a integrar la prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud y el bienestar en el conjunto de las actividades y decisiones de la empresa, en todos los niveles de la organización, y a seguir un modelo de gestión de “Empresa Saludable”, acorde con las actuales directrices internacionales (Red Europea de Promoción de la salud en el trabajo (ENWHP) y OMS), sustentado en un proceso de mejora continua.

Artículo 14. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional

Los empleados y directivos deben utilizar los medios que la empresa pone a su disposición (teléfono, ordenador, correo electrónico, acceso a Internet, servicios de mensajería, etc.) para la realización de sus actividades profesionales, y abstenerse de realizar cualquier uso de carácter particular no autorizado por la empresa.

Asimismo, deben hacer un uso adecuado de los bienes y activos de Sertogal, preservar su integridad y evitar que sufran daños o se deterioren por causas ajenas al desgaste o uso ordinario.

Las aplicaciones y recursos informáticos deben utilizarse con arreglo a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso inadecuado, ilícito o contrario a las normas e instrucciones de la empresa. Los usuarios deben actuar con plena

responsabilidad siendo conscientes de que estos recursos no se ponen a su disposición para usos ajenos al profesional, no se deben utilizar para comunicaciones privadas, y de que su contenido puede ser inspeccionado o supervisado por Sertogal en el desempeño proporcionado de sus funciones de control, cuyo ejercicio no debe ser obstaculizado o limitado invocando expectativas o derechos a la privacidad.

SECCIÓN D. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON TERCEROS

Artículo 15. Relaciones con los clientes

Sertogal se preocupa permanentemente por mejorar la oferta y la calidad de sus productos y servicios, así como por establecer relaciones de confianza y respeto mutuo con los clientes.

Todas las personas que trabajan para Sertogal deben tener como prioridad conseguir que, en todo lo que de ellos dependa, los clientes reciban un trato atento y esmerado y un servicio de la máxima calidad que se caracterice por la eficacia, la prontitud y el rigor en el cumplimiento de los compromisos adquiridos y de las obligaciones que se deriven de los contratos suscritos.

La excelencia en el servicio exige un constante esfuerzo por atender y entender al cliente, anticiparse a sus necesidades e intentar satisfacerlas, ofreciéndole, con información clara y veraz, los productos y servicios que le resulten más beneficiosos y que mejor se adecuen a sus necesidades.

Se evitarán las prácticas comerciales que supongan facilitar información incompleta, ambigua o engañosa o que, por acción u omisión, puedan inducir a error al cliente con respecto a las características de los productos o a su idoneidad. Es contrario a la política de Sertogal realizar actividades publicitarias o utilizar métodos de comercialización que omitan información relevante para el cliente o que, por cualquier otra causa, puedan considerarse engañosos.

Las personas que intervengan en la función comercial en ningún caso antepondrán sus intereses a los de la empresa y del cliente.

Artículo 16. Relaciones con proveedores y empresas colaboradoras

Sertogal se propone que los proveedores y colaboradores externos, en la medida en que tengan una relación continuada y estrecha con la empresa, mantengan principios y políticas de actuación análogos en lo esencial a los establecidos en el Código, y rehusará relacionarse, incluso con carácter ocasional, con aquéllos cuya conducta resulte incompatible con esos principios.

Los empleados y directivos que participen en procesos de selección de proveedores y empresas colaboradoras deberán:

- Aplicar rigurosamente los procedimientos y reglas establecidos en la Norma de Compras teniendo especialmente presente que la selección y contratación de productos o servicios debe realizarse mediante un procedimiento equitativo y con arreglo a criterios técnicos, profesionales y económicos de carácter objetivo.
- Rechazar y, bajo ninguna circunstancia, solicitar incentivos, comisiones, gratificaciones, favores o ventajas y evitar cualquier comportamiento que pueda ser considerado inapropiado o ilícito.

Los proveedores y empresas colaboradoras podrán dirigirse confidencialmente al Comité de Ética cuando entiendan que las prácticas de los empleados de Sertogal no se ajustan a lo establecido en este Código.

Artículo 17. Relaciones con los competidores

La empresa y sus empleados deberán esmerarse por no incurrir en ninguna conducta de competencia ilícita o desleal o que incumpla la legislación de defensa de la competencia.

En las relaciones con empresas competidoras se deberá evitar cualquier conversación, entendimiento o acuerdo que tenga relación con servicios, productos, precios, clientes o mercados y se actuará siempre de acuerdo la normativa interna sobre la materia y con las indicaciones de Sertogal.

En el marco de los deberes de lealtad que han de presidir las relaciones con los competidores se prohíbe de forma expresa cualquier actuación o práctica comercial o publicitaria engañosa, agresiva o denigratoria de la competencia y cualquier actuación contraria a la buena fe o que, por cualquier otra causa, pueda considerarse desleal o ilícita.

Artículo 18. Relaciones con gobiernos y autoridades

Sertogal desarrolla sus actividades empresariales con pleno respeto a la normativa vigente, a los organismos reguladores y a todas las autoridades de los países en los que opera, manteniéndose neutral con respecto a las distintas opciones políticas.

Sertogal no realiza ningún tipo de contribución en favor de campañas de signo político ni financia o hace donaciones a partidos políticos o a sus representantes o candidatos.

Los empleados que en ejercicio de sus derechos participen en actividades políticas lo harán siempre a título estrictamente personal y evitarán que sus actividades en ese campo se atribuyan o asocien a Sertogal.

Con la finalidad de poder determinar la existencia de eventuales incompatibilidades, los empleados de Sertogal informarán a sus superiores jerárquicos de su aceptación de cualquier cargo público o político.

Artículo 19. Relaciones con los socios

Las relaciones de Sertogal con sus socios deben basarse en la lealtad e integridad de sus respectivas prácticas, la transparencia en la información, el espíritu de colaboración y la obtención de beneficio mutuo.

En consecuencia, los empleados de Sertogal deberán actuar ante los socios respetando estos principios de respeto, ambiente favorable y trabajo en equipo.

Sertogal promoverá entre sus socios el conocimiento de esta norma ética y de conducta y la adopción de pautas consistentes con la misma.

Artículo 20. Política de obsequios

Artículo 20.1. Obsequios, atenciones y regalos

Los empleados y directivos de Sertogal no podrán, en su condición de tales o en razón de su actividad profesional, solicitar o aceptar, ni directa ni indirectamente, obsequios, comisiones, descuentos, invitaciones u otro tipo de ventajas o favores de proveedores, clientes o de cualquier persona o entidad relacionada o que pretenda relacionarse con Sertogal.

Sin perjuicio de la generalidad de lo anterior, pueden aceptarse las atenciones o regalos de mera cortesía o de valor simbólico o reducido que cumplan de forma simultánea los requisitos siguientes:

- No sean contrarios a los principios de actuación ética y de transparencia adoptados por Sertogal.
- No perjudiquen la imagen o la reputación de Sertogal.
- Estén permitidos tanto por la legislación y la normativa interna aplicable de cada país como por los usos y costumbres locales.
- No consistan en cantidades de dinero o valores y bienes fácilmente liquidables en metálico.
- Sean entregados o recibidos de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante y, en todo caso, inferior a 150 euros (o su equivalente en la divisa que corresponda).

Si un empleado recibe un obsequio que supera el importe máximo establecido deberá informar a su superior jerárquico, quien decidirá si procede su devolución o, en su caso, el destino que deba dársele.

En caso de duda sobre si resulta procedente aceptar un regalo o una invitación se debe exponer la situación al superior y actuar con arreglo a sus indicaciones. Si no fuera posible hacerlo de ese modo, o el responsable también tuviese dudas, se podrá plantear el caso ante el Comité de Ética.

Los obsequios que se realicen en nombre de Sertogal se caracterizan por estar destinados a promover la imagen de marca de la empresa y se realizarán única y exclusivamente por los empleados expresamente autorizados para ello en las condiciones establecidas en la Norma de Gastos. Por tanto, y fuera de lo previsto en la norma citada, en el ámbito de su actividad profesional los empleados no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a clientes, proveedores, socios o a cualquier otra persona o entidad que mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa.

Artículo 20.2. Anticorrupción, soborno

La corrupción y el soborno aparecen cuando los empleados hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio o ventaja para la empresa, para ellos mismos o para terceros.

Sertogal está en contra de prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas para obtener ventajas o beneficios. Tampoco permite que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados. La Política Anticorrupción de Sertogal establece las normas básicas y el marco para prevenir y detectar prácticas corruptas en las operaciones relacionadas con las actividades de la empresa.

Los empleados no podrán solicitar o aceptar ni tampoco prometer, ofrecer o hacer, directa o indirectamente, obsequios, pagos, invitaciones, comisiones, compensaciones, favores o ventajas, de cualquier tipo para obtener una contraprestación o para tratar de influir de manera inapropiada en sus relaciones comerciales o profesionales con entidades públicas o privadas, funcionarios públicos, empleados, directivos o administradores de empresas u organismos públicos o de empresas privadas, organizaciones y partidos políticos, políticos o candidatos a cargos públicos. En caso de obsequios de cortesía se estará a lo previsto en el apartado correspondiente de este Código y en la normativa interna sobre la materia.

Los empleados deberán informar a la empresa a través de su superior jerárquico o del Comité de Ética, de cualquier caso de corrupción o de intento de corrupción que conozcan o sobre el que tengan algún indicio razonable.

Artículo 21. Conflictos de interés

Los conflictos de interés aparecen cuando los intereses personales de los empleados o de personas vinculadas con los mismos, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de Sertogal, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o le involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la empresa.

Los empleados de Sertogal deberán actuar lealmente en defensa de los intereses de la empresa y abstenerse de participar en cualquier actividad profesional o personal que pueda dar lugar a un conflicto de interés con su trabajo en Sertogal. Asimismo, se

abstendrán de representar a la empresa o de intervenir o influir en la toma de decisiones sobre asuntos en los que, directa o indirectamente, ellos mismos, o personas vinculadas a ellos tuvieran interés personal o vínculo económico.

Son personas vinculadas quienes tengan esa condición en virtud de las disposiciones legales aplicables a la situación de conflicto que corresponda. Igualmente tendrán la consideración de personas vinculadas el cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad, los ascendientes, descendientes y hermanos del propio empleado y de su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, los cónyuges de los ascendientes, descendientes y hermanos del empleado y las sociedades controladas, directa o indirectamente, por el empleado o persona a él vinculada, por sí o por persona interpuesta, o en las que el empleado o persona a él vinculada ejerza un cargo de administración o dirección o reciba emolumentos de cualquier tipo.

Los empleados que pudieran verse afectados por un conflicto de interés lo comunicarán, previamente a cualquier toma de decisión sobre el asunto de que se trate, a la Dirección de su empresa a través de su superior jerárquico, a fin de que se adopten las medidas necesarias para evitar que su imparcialidad pueda verse comprometida. El empleado deberá abstenerse de realizar cualquier actuación al respecto hasta haber obtenido la correspondiente contestación a su consulta.

Artículo 22. Transparencia de la información

La confianza depositada en Sertogal por los diferentes grupos de interés, se basa en la información transparente, veraz y completa que la empresa proporciona en todos los ámbitos de su actividad.

Todos los empleados deben asegurarse de que la información que facilitan, tanto interna como externamente, es precisa, clara y veraz, y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta, incompleta, inexacta o que pueda inducir a error al que la recibe.

Toda la información, financiera o no, que se a las Administraciones Públicas, será veraz y completa y comunicada en los plazos y demás requisitos establecidos en las normas aplicables y principios generales de funcionamiento de los mercados y de buen gobierno que la empresa tenga asumidos. En particular, la solicitud de cualesquiera subvenciones,

ayudas o fondos de las Administraciones Públicas se tramitará con aplicación de los indicados principios de veracidad y transparencia en cuanto al cumplimiento de las condiciones requeridas para su concesión y con estricta aplicación de los importes recibidos en tal concepto a los fines o actividades para los que la subvención, ayuda o fondos hayan sido concedidos.

Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunicación interna.

Los empleados que introduzcan cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de Sertogal, deben velar porque ésta sea rigurosa y fiable. En particular, todas las transacciones económicas de Sertogal deberán ser reflejadas con claridad y precisión en los registros, sistemas y/o archivos correspondientes, asegurando la adecuada custodia y conservación de la información en los plazos previstos en la ley. Especialmente, las cuentas anuales reflejarán fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad a la que se refieran de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables y estarán a disposición de los auditores internos y externos de la entidad.

Artículo 23. Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

Sertogal tiene establecidas políticas, procedimientos y órganos de control interno adecuados para prevenir y evitar operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo que todos los empleados y agentes de Sertogal deben conocer y aplicar.

Las citadas políticas y procedimientos establecen controles específicos sobre aquellas operaciones complejas o de naturaleza o importe inusual, o que no tengan un propósito económico o lícito aparente o que presenten indicios de simulación o fraude. Por ejemplo, y entre otras muchas, las realizadas en efectivo o con cheques al portador, o a través de entidades bancarias domiciliadas en paraísos fiscales o territorios no cooperantes, por terceros ajenos al contrato o en las que no sea posible identificar a sus titulares.

Todos los empleados y agentes de las entidades de Sertogal obligadas por la normativa de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo reciben

formación específica en la materia (con distinto grado de profundidad en función del nivel de riesgo en la materia de las actividades que desarrollan), con detalle de la manera de proceder en el caso de detectarse alguna operación sospechosa.

SECCIÓN E. CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO

Los principios y criterios de actuación contenidos en el presente Código Ético son de obligado cumplimiento para todas las personas sometidas a su ámbito de actuación.

Artículo 24. Comité de ética

Para garantizar su aplicación, así como la supervisión y el control de su cumplimiento en Sertogal se ha constituido un COMITÉ DE ÉTICA, con las siguientes competencias, composición, y régimen de funcionamiento:

Artículo 24.1. Composición

El Comité de ética estará compuesto por 3 miembros, siendo fijos los dos siguientes:

- SERGIO RODRÍGUEZ (CEO y Director Técnico)
- MIGUEL ANGEL NOVOA y/o LUIS LOPEZ (Departamento de Administración, Calidad, ISO, ERP y facturación).
- El tercer miembro, será rotatorio anualmente entre los distintos departamentos de ingeniería (Líneas, Generación, Eléctrica, Topografía-Delineación y BIM, Medio Ambiente y Gestión de Terrenos).

La Secretaría/ Intervención será ocupada por Arias Avogados, S.L.

Artículo 24.2. Competencias

Las principales funciones del Comité de Ética son:

- Consultivas: resolver las consultas y dudas que surjan en la interpretación y aplicación del Código; asesorar sobre la forma de actuar para abordar y resolver situaciones concretas; velar por que empleados y terceros puedan, de buena fe, poner en conocimiento del propio Comité posibles vulneraciones de su contenido de forma confidencial y sin temer a represalia alguna.

- Resolutivas: analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código Ético y Política de obsequios, y comunicar, en su caso, a la Dirección de Recursos Humanos las infracciones del Código que puedan dar lugar a la adopción de las medidas en su ámbito de competencias.
- De vigilancia: velar por el cumplimiento del Código Ético y Política de obsequios, establecer mecanismos de control, y acciones que fomenten su cumplimiento y proponer la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la empresa, el mercado, la sociedad y la legislación.
- De promoción: difundir y promocionar entre todas las personas sometidas al Código Ético los valores y las normas de actuación que se establecen en el mismo.
- Formar parte del Órgano Gestor encargado del funcionamiento y gestión del Canal interno de Denuncias.

POLÍTICA DE COMPRAS RESPONSABLES.

La Política de compras establece el marco global para el control y la gestión de los riesgos resultantes de las actividades de compra de materiales y equipos y de contratación de obras y servicios, con especial énfasis en el cumplimiento de los compromisos éticos de SERTO GAL y de sus proveedores.

La política se fundamenta en los siguientes principios básicos:

- Promover una sólida cultura de riesgos y el desarrollo de una cultura empresarial ética y de honestidad a lo largo de toda la organización, que sustenten el comportamiento profesional y éticamente responsable de todo el equipo humano, aplicando con rigor el Código ético.
- Establecer de forma coordinada los criterios y controles relacionados con las actividades de compras.
- Implantar los mecanismos necesarios para que las decisiones de compra garanticen en todo caso un equilibrio entre idoneidad técnica, calidad, precio, así como la calificación y calidad del proveedor como condición básica para la aportación de valor.
- Establecer procesos de selección de proveedores que se adecúen a criterios de objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades, asegurando en todo momento la profesionalidad de su personal y la lealtad a la organización.
- Impulsar el cumplimiento riguroso por parte de los proveedores de las condiciones contractuales y de la normativa aplicable, poniendo especial atención en el respeto al medioambiente y a los principios recogidos en la Política de respeto de los derechos humanos, valorando favorablemente el cumplimiento con lo dispuesto en materia de conciliación e igualdad de género en la Política de igualdad, diversidad e inclusión y exigiendo la aceptación de los principios establecidos en el Código ético específicamente aplicables a los proveedores.
- Promover una política de relaciones con los proveedores, basada en la legalidad, eficiencia y en los principios de la ética empresarial y la transparencia, procurando la



búsqueda de la mejora continua y el beneficio mutuo, e impulsando actividades de innovación y desarrollo.

- Potenciar la motivación y participación activa del equipo humano, así como la formación necesaria para el desempeño de sus funciones y su desarrollo.
- Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo productivo y el trabajo decente para todos los profesionales que formen parte de la cadena de valor de SERTO GAL, en línea con lo dispuesto en el octavo de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas.

La Política de compras establece directrices y límites sobre los niveles de delegación de autoridad y procedimientos de compras de SERTO GAL al amparo de los principios arriba enunciados, así como sobre los principios de organización que deben imperar para garantizar el pleno respeto a la organización corporativa.



DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Sertogal se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica, ética y moral y a adoptar los principios de integridad, imparcialidad y honestidad, y es su intención demostrar su oposición al fraude y a la corrupción en el ejercicio de sus funciones.

Se espera que todos los miembros del personal asuman también este compromiso. El objetivo de esta declaración es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

Para ello se compromete a cumplir y a trasladar a todos los trabajadores y a la ciudadanía en general los siguientes valores en el desarrollo de su actividad:

- La honestidad y la dedicación como distinción principal del comportamiento colectivo.
- La responsabilidad, la integridad y la inteligencia, a la hora de administrar los recursos públicos y privados.

Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Sertogal cuenta con una Política de Lucha contra el Fraude que se desarrolla en un Procedimiento de Prevención, Detección y Gestión del Fraude.

Sertogal cuenta también con una Política de Prevención y Gestión de Conflictos de Interés, un Procedimiento de Gestión de los Conflictos de Interés, un modelo de declaración de conflicto de interés y un registro y seguimiento continuo de dichas declaraciones.

El término «fraude» se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética, como el robo, la corrupción, el desfalco, el soborno, la falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos. Con frecuencia implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales



para una persona vinculada a un organismo público o para un tercero, o bien pérdidas para otra persona (la intención es el elemento fundamental que diferencia al fraude de la irregularidad). El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los fondos.

Existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro tipo de interés compartido con, por ejemplo, un solicitante de fondos de la UE.

El fraude puede manifestarse de muchas formas. Por ello, Sertogal ha adoptado una política de tolerancia cero con el fraude y la corrupción, y cuenta con un potente sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes están respaldados por el Consejo de Administración de Sertogal, que los revisará con detenimiento y los actualizará continuamente.

MAPA DE RIESGOS

La elaboración del mapa de riesgos es una de las medidas de prevención que se propone y que se completa con las medidas de detección vinculadas a los indicadores o banderas rojas.

Parte de una autoevaluación que identifica los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran teniendo en cuenta los controles que existen en la empresa y, si estos no fueran suficientes para considerar que el nivel de riesgo es aceptable, propone controles o medidas adicionales. Será revisado de manera periódica.

En todas las actividades será preciso tener en cuenta las siguientes referencias:

Órgano responsable del seguimiento	Comité formado por: <ul style="list-style-type: none">- Sergio Rodríguez (CEO y Director Técnico)- Miguel Ángel Novoa y/o Luis Lopez (Departamento de Administración, Calidad, ISO, ERP y facturación).- El tercer miembro, será rotatorio anualmente entre los distintos departamentos de ingeniería (Líneas, Generación, Eléctrica, Topografía-Delineación y BIM, Medio Ambiente y Gestión de Terrenos).
Persona directa responsable del control	La Secretaría/ Intervención ocupada por Arias Avogados, S.L
Controles existentes:	Auditoría Anual
¿Se documenta el control?	Sí

¿Qué grado de confianza ofrece el control?	Alta
Próximo control previsto:	Anualmente mes de Abril

1. En materia de contratación

Riesgo	Impacto/ Gravedad	Probabilidad
1.- De conflicto de intereses	Media/alta	Alta
2.- De limitación de concurrencia	Baja	Baja
3.- De falta de objetividad en la valoración de las ofertas	Media/baja	Media/alta
4.- De tener en cuenta solo factores económicos	Baja	Alta
5.- De incurrir en falsedad documental	Media	Baja
6.- De recibir y/o pagar prestaciones que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato	Media	Baja

2. En materia de subvenciones

Riesgo	Impacto/ Gravedad	Probabilidad
1.- De conflicto de intereses	Media/baja	Alta
2.- De limitación de concurrencia	Baja	Baja
3.- De incumplir con las obligaciones de comunicación e información	Media/alta	Media/alta
4.- De empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas	Alta	Media/baja
5.- De incurrir en falsedad documental	Media/alta	Media/baja
6.- De incumplir con las obligaciones de comunicación e información	Media/alta	Media/baja

3. En materia de convenios

Riesgo	Impacto/ Gravedad	Probabilidad
1.- De conflicto de intereses	Media/baja	Alta
2.- De incurrir en falsedad documental	Media/alta	Media/baja
3.- De incumplir con las obligaciones de comunicación e información	Media/alta	Media/baja

4. En materia de gestión económica y patrimonial

Riesgo	Impacto/ Gravedad	Probabilidad
1.- De incumplir los planes económico-financieros	Media/alta	Media
2.- De no aplicar de manera adecuada la supervisión en las funciones de contabilidad, recaudación y control.	Media/alta	Baja
3.- De no controlar la veracidad de los datos que se solicitan a los extremos.	Baja	Media/baja
4.- De liquidez	Alta	Media
5.- De solvencia	Alta	Baja
6.- De mercado	Media	Baja
7.- Laborales	Media/alta	Media/baja
8.- Legales	Alta	Media
9.- De cambio político o legislación	Media/alta	Media
10. De fuga de empleados	Alta	Baja

PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE
CONFLICTOS DE
INTERESES

sertogal

Contenido

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	2
Artículo 1. Objeto.....	2
Artículo 2. Alcance.....	2
Artículo 3. Definiciones	2
Artículo 4. Prevención y gestión de los conflictos de interés.....	4
Artículo 4.1. Obligación de evitar situaciones de conflicto de interés	4
Artículo 4.2. Detección.....	5
Artículo 4.3. Régimen de dispensa.....	5
Artículo 4.4. Obligación de abstenerse de participar en la toma de decisiones en situaciones de conflicto de interés	5
Artículo 4.5. Obligación de información y resolución del conflicto de interés.....	5
ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE SECTOR PÚBLICO.....	7
ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE SECTOR PRIVADO.....	10

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 1. Objeto

Sertogal establece controles para gestionar los conflictos de intereses que puedan producirse en el seno de la empresa. En este sentido, se ha elaborado el presente procedimiento para establecer controles que logren mitigar los riesgos derivados de la existencia de conflicto de intereses en el personal de Sertogal.

Artículo 2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación a todo el personal de Sertogal, especialmente:

- a) Los empleados a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás intervinientes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.
- b) Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la mercantil y/o de la entidad concesionaria de los fondos (Local, autonómica, nacional y europea), en el marco de un conflicto de intereses.

Artículo 3. Definiciones

El conflicto de intereses se define en el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) del siguiente modo: «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal».

Los principios que regirán este procedimiento son: transparencia, veracidad, imparcialidad, profesionalidad, igualdad de trato y cumplimiento de la legislación vigente.

Cabe distinguir, atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, los siguientes tipos:

- a) Conflicto de intereses aparente: cuando los intereses privados de un empleado o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- b) Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades.
- c) Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el objetivo y actividad de la empresa y los intereses privados de un empleado o en el que éste tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

La declaración de ausencia de conflicto de intereses tiene como objetivo prevenir conflictos de intereses, con el fin de:

- Concienciar sobre el riesgo de los conflictos de intereses.
- Señalar ámbitos de riesgos que deban considerarse en la supervisión de la gestión.
- Evitar acusaciones de no revelación de un conflicto de intereses en una fase posterior.
- Proteger los procedimientos de irregularidades y, consiguientemente, salvaguardar los intereses de la empresa.

En cualquier momento, se puede proceder a una comprobación documental de la oportunidad de las mismas. En este sentido, los seleccionados estarán obligados a aportar cuanta documentación les sea requerida. De esta comprobación, si se observase una incorrecta consignación se aplicará la legislación correspondiente.

Sertogal habilitará un canal de denuncias, que se articulará a través de un formulario disponible en la web, para recoger las denuncias presentadas por presuntos incumplimientos de este procedimiento de conflicto de intereses.

Artículo 4. Prevención y gestión de los conflictos de interés

Artículo 4.1. Obligación de evitar situaciones de conflicto de interés

Las personas sujetas deberán actuar con fidelidad al interés social, entendido como el interés de Sertogal, y con independencia de cualquier interés personal, propio o de personas vinculadas (entendiendo como tales aquellas que adquieren dicha condición conforme a la legislación vigente, por ejemplo: cónyuges, ascendientes, descendientes, hermanos, etc.).

En consecuencia, deberán evitar incurrir en situaciones en las que sus propios intereses, sean por cuenta propia o ajena, puedan entrar en conflicto con el interés social y con sus deberes de lealtad.

Las personas sujetas deben abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- a) Utilizar el nombre de Sertogal o invocar su condición o relación con la empresa para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- b) Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la empresa, con fines privados.
- c) Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la empresa.
- d) Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de Sertogal asociadas al desempeño de su cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- e) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con Sertogal o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses del mismo.

Las previsiones anteriores serán de aplicación también en el caso de que el beneficiario de dichos actos o actividades sea una persona vinculada.

Así, Sertogal se obliga a adoptar las siguientes medidas como prevención:

- Comunicar e informar al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Exigir (i) la declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) que figura como **Anexo I** por parte de las personas sujetas cuando actúen en procedimientos de licitación o subvenciones públicas, y (ii) la declaración de ausencia de conflicto de intereses adaptada a procedimientos de contratación privada (**Anexo II**).

Artículo 4.2. Detección

La adopción de medidas preventivas puede, no obstante, no ser suficiente, por lo que será necesario realizar labores de actualización de la información manifestada que permitan en todo caso su ajuste a la realidad, sin olvidar que, a priori, resulta difícil dicha prevención total pues es imposible conocer las circunstancias totales de las personas sujetas.

Artículo 4.3. Régimen de dispensa

Previa autorización del Consejo de Administración de Sertogal, las personas sujetas, en los términos establecidos en el apartado siguiente, podrán dispensar las prohibiciones contenidas en el apartado anterior.

La autorización deberá ser necesariamente acordada por el órgano de administración siempre que quede garantizada la independencia de los miembros que la conceden respecto de la persona sujeta dispensada. Además, será preciso asegurar la inocuidad de la operación autorizada para el patrimonio social o, en su caso, su realización en condiciones de mercado y la transparencia del proceso.

Artículo 4.4. Obligación de abstenerse de participar en la toma de decisiones en situaciones de conflicto de interés

En los casos singulares en que la legislación vigente permita dispensar a las personas sujetas de la prohibición de realizar operaciones en conflicto de interés con Sertogal, aquéllas deberán informar previamente de dicha situación y abstenerse de asistir e intervenir en las deliberaciones y adopciones de acuerdos y decisiones sobre las mismas, así como abstenerse de acceder a la información confidencial relativa a las mismas.

Artículo 4.5. Obligación de información y resolución del conflicto de interés

Toda persona sujeta deberá notificar al Consejo de Administración de Sertogal, a través de su Secretario, cualquier situación o circunstancia personal, familiar, profesional o empresarial, originaria o sobrevenida después de su nombramiento, que pueda implicar un conflicto de interés con la empresa.

Asimismo, deberá mantener actualizada dicha información, comunicando cualquier modificación relevante en cuanto se produzca e informando de cualquier potencial conflicto nuevo.

En la comunicación, la persona sujeta deberá indicar si el potencial conflicto de interés le afecta personalmente o a través de una persona vinculada, en cuyo caso deberá identificarla. Asimismo, precisará la situación que dé lugar al mismo, detallando, en su caso, el objeto y las principales condiciones de la operación y su importe.

En el supuesto de que el Consejo de Administración de Sertogal, tras analizar el caso, entendiese que tal circunstancia no genera un conflicto de interés con la empresa, así se lo comunicará al interesado.

En caso de que el Consejo de Administración de Sertogal entendiese que sí existe conflicto de interés, deberá comunicarlo simultáneamente a persona sujeta, la cual, además de cumplir en todo momento los deberes de abstención establecidos en el apartado anterior, deberá acatar las medidas de protección del interés social que según las circunstancias del caso establezca dicho órgano o, en su defecto, renunciar a su cargo. En dicha comunicación se indicará si el conflicto de interés puede ser objeto de dispensa conforme al apartado anterior.

El Consejo de Administración dispondrá de un plazo de treinta días hábiles para adoptar su decisión y comunicársela al interesado. Si no resolviese en dicho plazo, su silencio se considerará como expresivo de la inexistencia de conflicto.

El Secretario del Consejo de Administración de Sertogal elaborará un registro de las situaciones de conflictos de interés de las personas sujetas, que se pondrá a disposición del Comité de Auditoría y Cumplimiento en los casos en que este lo solicite. La información contenida en ese registro será objeto de publicidad en los supuestos y con el alcance requeridos por la normativa aplicable en cada momento.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE SECTOR PÚBLICO

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)	
EXPTE. N°	
CONTRATO	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/la abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente,

DECLARA:

PRIMERO: Estar informado/a de lo siguiente:

1. Que el **artículo 61.3** “Conflicto de intereses”, del **Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE)**, establece que *“existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal”*.
2. Que el **artículo 24 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública**, establece que los Estados miembros velarán por que los poderes adjudicadores tomen las medidas adecuadas para prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de contratación a fin de evitar cualquier falseamiento de la competencia y garantizar la igualdad de trato de todos los operadores económicos. Asimismo, el **artículo 64** «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el **artículo 23** “Abstención”, de la **Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento *“las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente”*, siendo éstas:

- a. *Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.*
 - b. *Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.*
 - c. *Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.*
 - d. *Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.*
 - e. *Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar”.*
4. Que tiene conocimiento del Código Ético de Sertogal y de su Política de Conflicto de intereses y se compromete a su cumplimiento estricto.

SEGUNDO: Que no se encuentra incurso/a en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación.

TERCERO: Que se compromete a poner en conocimiento del órgano correspondiente, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé lugar a dichas situaciones.

CUARTO. Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Fecha:

Nombre completo:

DNI:

Firmado:

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE SECTOR PRIVADO

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)	
CONTRATO	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/la abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente,

DECLARA:

PRIMERO: Estar informado/a de lo siguiente:

1. Que el **artículo 61.3** “Conflicto de intereses”, **del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE)**, establece que *“existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal”*.
2. Que tiene conocimiento del **Código Ético** de Sertogal y de su Política de Conflicto de intereses y se compromete a su cumplimiento estricto.

SEGUNDO: Que no se encuentra incurso/a en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE.

TERCERO: Que se compromete a poner en conocimiento del órgano correspondiente, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé lugar a dichas situaciones.

CUARTO. Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Fecha:

Nombre completo:

DNI:

Firmado: