



# **Código de Conducta**

**Consejo de Administración**

**24 de abril de 2024**

<b>1. INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
1.1 Ámbito de aplicación .....	4
1.2 Posiciones sensibles.....	5
1.3 Proceso de adhesión .....	6
1.4 Responsabilidad de las personas sujetas .....	6
<b>2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</b>	<b>8</b>
2.1. Misión .....	8
2.2. Visión.....	8
2.3. Valores .....	8
<b>2.3.1. Integridad</b> .....	8
<b>2.3.2. Transparencia</b> .....	9
<b>2.3.3. Eficacia</b> .....	9
<b>2.3.4. Conocimiento</b> .....	10
<b>2.3.5 Sostenibilidad y Utilidad Social.</b> .....	10
<b>3. ESTÁNDARES ÉTICOS</b>	<b>11</b>
<b>4. RELACIONES DE SAREB CON CLIENTES, EMPLEADOS y PROVEEDORES</b>	<b>12</b>
4.1 Relaciones con clientes.....	12
4.2 Relaciones con empleados.....	12
4.3 Relaciones con proveedores .....	13
<b>5. PAUTAS PERSONALES DE CONDUCTA</b>	<b>14</b>
5.1 Normas protocolarias y de atenciones sociales.....	14
5.2 Prohibición de Adquisición de activos.....	14
5.3 Salvaguarda de la imagen de Sareb.....	15
5.4 Propiedad intelectual e industrial .....	15
5.5 Uso de sistemas informáticos.....	15
5.6 Conflictos de interés.....	16
5.7 Deber general de secreto .....	17
5.8 Protección de datos de carácter personal .....	17
5.9 Registro de información y conservación de documentos .....	18
5.10 Prevención de actividades delictivas .....	20
5.11 Registro y elaboración de la información financiera y no financiera.	21
5.12 Otras obligaciones.....	23
5.13 Cese de la relación con Sareb.....	24

<b>6. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>24</b>
6.1 Comités de integridad corporativa .....	25
6.2 Procedimientos y Funciones.....	26
<b>Anexo I: Conductas no permitidas y pautas de comportamiento de empleados en su actuación profesional</b>	<b>30</b>
<b>Anexo II: Personas vinculadas</b>	<b>42</b>
<b>Anexo III: Regalos, Obsequios e Invitaciones</b>	<b>43</b>
<b>Anexo IV: Política de Prevención del Riesgo Penal, del Fraude, el Soborno y la Corrupción</b>	<b>45</b>
<b>Anexo V: pautas de comportamiento de los Proveedores</b>	<b>61</b>

## 1. INTRODUCCION

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

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

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

### 1.1 Ámbito de aplicación

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Posiciones sensibles

El comportamiento de determinadas personas, como consecuencia de la posición que ocupan en la estructura organizativa de la Compañía, resulta especialmente relevante para preservar la reputación de Sareb y asegurar el cumplimiento de sus compromisos. A ellas se refiere este Código como personas con posiciones sensibles y a tal categoría pertenecen:

- El Presidente, el Consejero Delegado, la alta dirección y los directivos de la compañía.
- y cualquier otra persona que, a criterio del Órgano de Control Interno desarrolle funciones que ejerzan una influencia relevante en la forma en que se desenvuelven los negocios de la Compañía.

Resulta por tanto necesario, para las personas que ocupen tales posiciones, que tengan una actitud ejemplarizante y sean escrupulosos en el cumplimiento del Código y la normativa interna, por la influencia que pudieran tener sus

actuaciones en la reputación de la Compañía y en el grado de cumplimiento de sus compromisos.

### 1.3 Proceso de adhesión

Con carácter general, la adhesión al Código deberá producirse:

En el caso de empleados, el departamento de Personas y Cultura en el momento de su incorporación a la Compañía recabará la aceptación de la cláusula contractual establecida al efecto.

En el desarrollo habitual de la operativa de negocio, Sareb se puede encontrar con proveedores o terceros que deban estar sujetos en todo o en parte al presente Código de Conducta. En estos casos, la adhesión al Código o a las cláusulas de aplicación se realizará con carácter previo al inicio de la relación.

Para aquellas relaciones laborales y mercantiles ya establecidas en el momento de la entrada en vigor del Código, corresponderá a los departamentos de Cumplimiento y de Compras, según el caso, mediante procedimiento que asegure su efectividad, recabar la correspondiente adhesión como persona sujeta.

### 1.4 Responsabilidad de las personas sujetas

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

Las personas sujetas asumen, igualmente, los siguientes compromisos:

- Poner de manifiesto, mediante el procedimiento oportuno, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con actuaciones producidas en su ámbito profesional, pudieran implicar el incumplimiento de lo previsto en este Código y, particularmente, cuando de la situación en cuestión se derivara riesgo de

incumplimiento de alguna de las obligaciones legales a las que Sareb se encuentra sujeta.

- Se deberá informar a Cumplimiento de las relaciones directas o indirectas existentes entre la persona sujeta o sus vinculadas y los clientes (acreditadas y compradores) o proveedores de Sareb.
- Suministrar al Departamento de Cumplimiento, la información necesaria para que estas funciones puedan verificar el cumplimiento del Código;
- Comunicar al Departamento de Cumplimiento la existencia de cualquier procedimiento judicial penal en el que figure como investigado, acusado o condenado, que pudiera afectar su desempeño, a la reputación de la Compañía o se trate de hechos relacionados con actividades que también lleve a cabo Sareb, extendiéndose tal deber de comunicación a los expedientes administrativos sancionadores tramitados por organismos supervisores de la actividad de la Compañía en los que pudiera verse involucrado.

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

Sareb cuenta con un sistema disciplinario en línea con la legislación laboral vigente, que se configura como una herramienta fundamental de protección de las políticas y de los procedimientos internos. Los incumplimientos del Código de Conducta, de la Política de Prevención del Riesgo Penal, el Fraude, el Soborno y la Corrupción, del Manual de Prevención y Detección de Riesgos Penales, o del Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo serán reportados y analizados por el OCI y pueden dar lugar a las sanciones disciplinarias que procedan de conformidad con la normativa laboral aplicable incluida en su caso la extinción de la correspondiente relación laboral o mercantil, sin perjuicio de cualesquiera otras acciones pueda adoptar Sareb conforme a Derecho en cualesquiera otros órdenes. Este procedimiento sancionador interno, tramitado por recursos humanos, se entiende sin perjuicio de las eventuales responsabilidades legales de todo tipo, ya sean civiles, penales

o administrativas respeto de las que, como consecuencia de sus actos, pudiera ser responsable el empleado.

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

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

## **2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **2.1. Misión**

La misión de Sareb consiste en liquidar de manera ordenada sus activos en un periodo de 15 años optimizando su valor, estando incorporada la utilidad social dentro del objetivo de optimización del valor de los activos. La compañía debe cumplir con los compromisos adquiridos con accionistas, inversores y la Sociedad en su conjunto.

### **2.2. Visión**

SAREB fue creada en 2012, en el contexto de la crisis financiera, con el objetivo de abordar el saneamiento de determinadas entidades de crédito y preservar la estabilidad y el buen funcionamiento del sistema financiero en su conjunto. En este proceso es clave la cualificación profesional y ética de sus empleados.

### **2.3. Valores**

Los valores corporativos de Sareb desarrollados en la Política de Gobierno Corporativo y Gobierno Interno, que rigen en el día a día de la Compañía son los siguientes:

#### **2.3.1. Integridad**

El compromiso de integridad de Sareb supone asumir que, tanto en las decisiones, como en las actuaciones y comportamientos de cada una de las personas sujetas al presente Código se preserve la integridad de la Compañía, lo que significa:



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

### **2.3.2. Transparencia**

Para Sareb, la transparencia es un mecanismo para lograr la satisfacción de los intereses generales de la sociedad, sometiendo sus decisiones exclusivamente a criterios objetivos, más allá del estricto cumplimiento de las normas que le obligan a difundir determinados aspectos relacionados con su actividad.

Para ello hace públicas sus principales políticas y procedimientos, esto es, los criterios con que conduce sus negocios y operaciones y la forma en que los administra y controla; y difunde información relevante sobre sus principales transacciones y sobre el grado de cumplimiento de sus compromisos.

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

### **2.3.3. Eficacia**

Sareb busca la excelencia en los servicios que ofrece, por ello promueve una cultura de esfuerzo y mejora continua, buscando alcanzar los más altos estándares de calidad y eficacia.

Sareb motiva a sus empleados y directivos a cumplir con sus objetivos y a crecer de manera personal y profesional, contribuyendo positivamente a la eficacia, productividad, satisfacción y éxito de la organización, tratando siempre de superar las expectativas comerciales.

Para ello, Sareb establecerá metas y objetivos concretos y desafiantes, centrando todo su trabajo y esfuerzo en la correcta consecución del mandato con la finalidad de lograr resultados de excelencia y calidad.

#### **2.3.4. Conocimiento**

Para Sareb, el adecuado conocimiento y perfil técnico de sus empleados y directivos es el instrumento más importante para convertirse en los mayores expertos en el mercado de gestión de activos improductivos.

Por ello, entre sus pilares fundamentales destacan el compromiso, motivación y saber hacer, trasladando la experiencia y habilidades para cumplir con los objetivos marcados y tomar las decisiones adecuadas para la gestión de nuestra cartera.

#### **2.3.5 Sostenibilidad y Utilidad Social.**

Dentro de los fines y objetivos de Sareb adquiere especial relevancia el favorecimiento de las políticas públicas de vivienda social, que refuerza el impacto positivo de la compañía en la sociedad.

Sareb dispone de un modelo de gestión de vivienda social y asequible y de un programa, que incluye un acompañamiento de las familias y ayuda para la inserción laboral

Sareb se encuentra comprometida en su actividad con el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible marcados por la Agenda 2030 así como con los ODS a través de la elaboración del informe de Estados de Información no Financiera y realización de auditoría externa. Éstos incluyen información muy completa sobre el impacto que tiene el desempeño de la organización respecto a cuestiones tan relevantes como la medioambiental, la social, los derechos humanos, en cuestiones laborales y en materia de prevención de la corrupción

### 3. ESTÁNDARES ÉTICOS

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

- El respeto a la dignidad de la persona y a los derechos que le son inherentes.
- El respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad, lo que requiere, respecto de todo tipo de relaciones personales y profesionales derivadas de los negocios y actividades, un comportamiento respetuoso y equitativo en el que no tienen cabida actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socio-económico.
- El estricto cumplimiento de la legalidad, que exige asumir sin excepciones la obligación de observar la legislación aplicable a las actividades de Sareb y a las actuaciones relacionadas con ellas.
- La objetividad e imparcialidad profesional en todas nuestras decisiones y actuaciones.
- La honestidad en todas nuestras actuaciones y la intolerancia a cualquier forma de corrupción.

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

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

### 4.1 Relaciones con clientes

Sareb prestará especial atención a sus clientes y establecerá los mecanismos necesarios para asegurar la transmisión de los valores corporativos en absoluta coherencia con los principios bajo los cuales se desarrolla la actividad de Sareb. La Organización velará por la prevención de delitos penales en sus relaciones con terceros y ejercerá una correcta gestión del fraude y el soborno en el establecimiento de las relaciones comerciales, basadas en unas condiciones recogidas contractualmente y con un trato igualitario.

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

### 4.2 Relaciones con empleados

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

En lo que se refiere a la seguridad y salud en el trabajo, Sareb está comprometida con el mantenimiento de un entorno laboral libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones. La efectividad del conjunto de normas y procedimientos en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales exige que todos

los empleados cumplan estrictamente con el mismo y que se responsabilicen de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Garantizar un entorno libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones es un objetivo que Sareb atiende mediante la adopción de normas y procedimientos, inspirados en las mejores prácticas internacionales en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales, adaptados a los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

#### 4.3 Relaciones con proveedores

En sus adquisiciones y contrataciones, la Compañía busca lograr la mayor transparencia y conseguir una mejor relación calidad-precio, conjugando el objetivo de minimizar el coste de sus adquisiciones (sin renuncia a la calidad de los bienes y servicios demandados) con el valor aportado por aquellas relaciones con proveedores que se orientan a la búsqueda de la mejora continua y al beneficio mutuo.

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

Con la entrada en vigor del Real-Decreto-Ley 1/2022, de 18 de enero, Sareb ha quedado sometida al régimen de contratación pública en los términos en que se establezca por la Ley de Contratos del Sector Público, de modo que se garanticen los principios de publicidad, igualdad y no discriminación, transparencia, concurrencia y confidencialidad.

## 5. PAUTAS PERSONALES DE CONDUCTA

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

### 5.1 Normas protocolarias y de atenciones sociales.

Las personas sujetas no aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de Sareb y, en cualquier caso, no se podrán aceptar obsequios o liberalidades cuyo valor supere los 50 euros.

Los gastos de protocolo y representación serán los necesarios para que la dirección desarrolle sus funciones en beneficio de la compañía bajo los principios de austeridad y conformidad con los usos y costumbres habituales.

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

Sareb se opone a cualquier tipo de fraude o corrupción, por ello, establece una serie de pautas de actuación para evitar la corrupción y favoritismo de las personas que componen la Organización en sus relaciones con terceros y se compromete firmemente con la lucha contra la corrupción a través de su Política de Prevención del Riesgo Penal, del Fraude, el Soborno y la Corrupción.

### 5.2 Prohibición de Adquisición de activos

Los empleados de Sareb, las personas sujetas con posiciones sensibles, y aquellas otras que dispongan de información reservada, así como sus personas vinculadas (véase Anexo III), no podrán realizar operaciones sobre activos propiedad de Sareb o bienes vinculados a los mismos, ni sobre activos comercializados por cualquier vehículo en el que Sareb tenga acceso a información sobre sus políticas y protocolos de comercialización.

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

### 5.3 Salvaguarda de la imagen de Sareb

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

Sareb dispone de un Sistema Interno de Información como mecanismo para facilitar la comunicación interna de conductas ilícitas o irregulares cometidas en un contexto laboral o profesional.

### 5.4 Propiedad intelectual e industrial

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

### 5.5 Uso de sistemas informáticos

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

debidas garantías legales, respetando la intimidad y los derechos fundamentales de las personas.

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

## 5.6 Conflictos de interés

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

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

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

### 5.6.1 Gestión del conflicto

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

- Abstenerse de intervenir en decisiones sobre cuestiones que pudieran afectar a sus intereses, o a los de personas vinculadas a ellos, o de ejercer cualquier tipo de influencia sobre las mismas. Ello implica, sin necesariamente limitarse a ello, no participar en ninguna actividad que implique la aportación de elementos de juicio en los que tuviera que ser



basada la decisión, evitando cualquier situación que pudiera ser interpretada como un intento de influir en ella.

- Comunicar, tan pronto como tengan conocimiento de ello, aquellas situaciones concretas que pudieran representar un conflicto potencial entre sus intereses personales, o los de personas vinculadas a ellos, y los de la Compañía. Tal comunicación deberá ser dirigida, por escrito, a su superior jerárquico y al departamento de Cumplimiento.

- Adoptar cualquier otra medida establecida por el departamento de Cumplimiento a la vista de las circunstancias específicas que pudieran concurrir en cada caso.

### 5.7 Deber general de secreto

Todas las personas que se encuentran sujetas al Código de Conducta deben guardar secreto profesional respecto a la información y los datos que conozcan y a los que tengan acceso como consecuencia de su ejercicio profesional o fruto de sus relaciones con Sareb durante el tiempo necesario para el desarrollo de la actividad e incluso una vez finalizada la relación con Sareb.

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

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

### 5.8 Protección de datos de carácter personal

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

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

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

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

### 5.9 Registro de información y conservación de documentos

Sareb ha aprobado directrices en relación con la utilización y los usos autorizados de los dispositivos digitales facilitados a sus empleados, que respetan los estándares mínimos de protección de la intimidad del empleado de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos constitucional y legalmente. Estas directrices incluyen la obligación de los empleados de hacer

un uso responsable y diligente de los dispositivos que se les facilita para el desarrollo de su actividad, destinándolos únicamente al uso y finalidad para la que han sido entregados y absteniéndose de utilizarlos para otros fines que no sean en beneficio de la Compañía.

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

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

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

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

- cumplir, en todo momento, con las normas y procedimientos generales establecidos por Sareb para asegurar el acceso a sus sistemas informáticos y archivos físicos al personal autorizado para ello;
- limitar su difusión a aquellas personas que, como consecuencia de las funciones que realizan, deban disponer de ella;
- restringir sus usos a los estrictamente necesarios para cumplir la finalidad para la que fue obtenida o elaborada; y

- comunicar al departamento de Cumplimiento, de forma inmediata, cualquier sospecha de uso impropio o difusión no autorizada de información reservada de la Compañía.

#### 5.10 Prevención de actividades delictivas

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

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

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

En cumplimiento de lo previsto en la legislación vigente en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, la Compañía ha designado a su Representante ante el Servicio Ejecutivo de la Comisión de

Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias; ha establecido el Órgano de Control Interno, diversas políticas y procedimientos en esta materia que se encuentran descritos en Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo de Sareb y ha configurado una función específica de Prevención del Blanqueo integrada en el departamento de Cumplimiento; responsable de asegurar la aplicación de lo previsto en el manual antes citado.

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

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

#### 5.11 Registro y elaboración de la información financiera y no financiera

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

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

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

De forma similar, en todo aquello que hace referencia a la Información No Financiera.

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

El Sistema de Control Interno sobre el proceso de la Elaboración de la Información No Financiera (en lo sucesivo, el SCIINF) deberá proporcionar una información no financiera completa, fiable, oportuna y de calidad de manera eficiente y eficaz.

Elementos relevantes del SCIIF y del SCIINF lo constituyen las Declaraciones Anuales sobre la Integridad y Fiabilidad de la Información Financiera y NO Financiera. Mediante dichas declaraciones las funciones de control, confirman haber comunicado a los responsables de los procesos de elaboración de la Información Financiera y No Financiera todas aquellas conclusiones de sus procesos de revisión con impacto real o potencial relevante en dichos procesos; a su vez, el resto de miembros del Comité de Dirección confirman haber puesto a disposición toda la información que consideran relevante a los efectos de la elaboración de la información financiera y No Financiera; y por último, los responsables de ambos procesos confirman haber tratado la totalidad de la información puesta a su disposición, aplicando los principios y normas que, en cada caso, hubieran resultado de aplicación.

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

## 5.12 Otras obligaciones

### *5.12.1 Preservar la dignidad de las personas.*

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

### *5.12.2 Colaboración con supervisores y organismos oficiales y jurisdiccionales.*

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

### *5.12.3 Actitud responsable*

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

### 5.13 Cese de la relación con Sareb

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

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

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

## 6. ORGANIZACIÓN INTERNA

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

- Órgano de Control Interno (OCI) con funciones específicas en materia de ética. Se le encomiendan todas las funciones de análisis de conductas susceptibles de entrañar un incumplimiento del presente Código (entre otras) y adoptar las medidas oportunas al respecto, ponderando el contexto de la situación, con proporcionalidad, así como la finalidad de afectación de la conducta de la persona sujeta.
- Procedimiento de gestión e investigación de denuncias por incumplimientos normativos y otras actuaciones éticamente cuestionables;
- Conjunto de responsabilidades atribuidas a diversos órganos y funciones de la Compañía y establecidas con la finalidad de asegurar la vigencia y plena operatividad del contenido de este Código.



## 6.1 Comités de integridad corporativa

### 6.1.1 Consejo de Administración

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

### 6.1.2 Comité de Auditoría

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

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

### 6.1.3 Comité de Dirección

- Aprobar las propuestas en sus facultades según las normas de integridad

### 6.1.4 Órgano de Control Interno.

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

Este Órgano rige su funcionamiento y composición a través de un Reglamento aprobado por el Comité de Auditoría

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

- Funciones específicas relativas al diseño del SCISNE y a la supervisión de su efectividad;

- Funciones específicas relacionadas con el Proceso de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo;
- Funciones específicas relacionadas con la función de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Funciones específicas relacionadas con la función de Prevención de Riesgo Penal y Antisoborno con autoridad e independencia como órgano de Compliance penal y antisoborno.
- Funciones específicas respecto de los incumplimientos normativos y situaciones que pudieran cuestionar la integridad de la Compañía o afectar adversamente a su reputación.

## 6.2 Procedimientos y Funciones

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

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

Las personas sujetas al Código de Conducta tienen la obligación de conocerlo, cumplirlo y colaborar para facilitar su cumplimiento, lo que incluye la comunicación, a través del Sistema Interno de Información de cualquier actuación presuntamente irregular, ilícita o delictiva de la que tengan conocimiento..

El procedimiento de gestión de las comunicaciones realizadas a través del Sistema Interno de Información establece mecanismos que aseguran la confidencialidad y, en su caso anonimato, de la comunicación, estableciendo expresamente la obligación del receptor de preservar la identidad del comunicante; y el deber de salvaguarda de la información que afecta a todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso

de investigación, con la finalidad de proteger al comunicante de buena fe de cualquier acto de represalia, discriminación y cualquier otro tipo de trato injusto.

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

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

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

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

#### *6.2.3 Procedimiento de renovación del Código*

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

#### *6.2.4 Funciones de los miembros del Comité de Dirección.*

Conscientes de que su conducta constituye un modelo a seguir para el resto de empleados, el Comité de Dirección ha de mostrar una actitud especialmente comprometida con el Código, que evidencie la importancia de cumplir con su

contenido debiendo, adicionalmente, alentar a las personas a su cargo a plantear sus dudas y sugerencias sobre el contenido del Código y dirigir personalmente aquellas actividades departamentales que tengan como finalidad dar cumplimiento a requerimientos colectivos planteados por el Código;

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

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

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

obligado, así como proteger al denunciante de cualquier acto de represalia, discriminaciones y cualquier otro tipo de trato injusto.

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

Las conductas que a continuación se describen, sin ser un listado exhaustivo de todas las conductas penal y éticamente reprochables, quedan expresamente prohibidas por Sareb, debiendo seguir las siguientes pautas de actuación:

1. Los empleados no infligirán a otra persona un trato inhumano, vejatorio o degradante, o que menoscabe gravemente su integridad moral.
2. Los empleados tienen el deber de socorro a los demás empleados y a cualquier otra persona relacionada o no con la propia actividad de Sareb.
3. Los empleados están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de los empleados, como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tenga acceso derivado de la propia actividad o como consecuencia de ser empleado de Sareb, así como el respeto y cumplimiento de la normativa de protección de datos. Dicho respeto deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos, financieros o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma pueda afectar a la esfera íntima y personal de su titular.
4. Los empleados tienen prohibido realizar o consentir que se realicen amenazas dirigidas a atemorizar al personal o a familiares o personas cercanas afectivamente, tanto de los empleados, como de cualquier otra persona relacionada con la propia actividad de Sareb.
5. Los empleados tienen prohibido compeler o coaccionar a otra persona a efectuar lo que no quiere, sea justo o injusto.
6. Los empleados no podrán, con el fin de obtener una confesión o información de cualquier persona, torturarla o castigarla por cualquier hecho que haya cometido o se sospeche que ha cometido, o por cualquier razón basada en algún tipo de discriminación, ni someterla a condiciones o procedimientos que por su naturaleza, duración u otras circunstancias, le supongan sufrimientos físicos o mentales, la supresión

o disminución de sus facultades de conocimiento, discernimiento o decisión o que, de cualquier otro modo, atenten contra su integridad moral.

7. Los empleados están obligados a tratar con toda reserva la información confidencial de carácter personal sobre los clientes y activos y pasivos de Sareb, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a las actividades de Sareb, ni facilitada a terceros, salvo requerimiento legal.
8. Los empleados deberán cumplir con la normativa de protección de datos, así como con las Políticas y procedimientos que desarrolle Sareb para garantizar el correcto tratamiento de los datos de carácter personal y salvaguardar la intimidad y privacidad de las personas, debiendo:
  - Recabar únicamente los datos de carácter personal que resulten necesarios para la finalidad indicada.
  - Que se garantice la seguridad, veracidad y exactitud de los datos, y el derecho a la intimidad de las personas durante todo el ciclo de vida de los datos, es decir desde la captación del dato hasta su supresión.
  - Que sólo los empleados autorizados para el tratamiento de los datos de carácter personal, por sus funciones tengan acceso a dichos datos, en la medida en que resulte imprescindible. Es obligatorio que todas las autorizaciones de utilización de datos de carácter personal respondan a solicitudes concretas, así como que los datos de carácter personal que se utilicen, en su caso, sean también concretos.
  - Los requerimientos de información y de embargo y/o bloqueo de posiciones o saldos de los empleados recibidos de los Órganos judiciales, Administraciones Públicas o de cualquier otro organismo público, deberán ser siempre remitidos directamente a Personas y Cultura para su contestación.

9. Los empleados, o aquellos que se identifiquen como empleados en el ejercicio de sus funciones, están obligados a no realizar calumnias ni injurias ni manifestaciones que atenten contra el honor, dignidad y buen nombre de ninguna persona o sobre la propia Sareb, especialmente con publicidad (cuando se propaguen por medio de la imprenta, la radiodifusión, televisión, internet o por cualquier otro medio de eficacia semejante).
10. Los empleados deben abstenerse de concertar contratos que no estén expresamente autorizados por los órganos competentes de Sareb.
11. Los empleados están sujetos a los principios de claridad y transparencia, y están obligados a velar porque ninguna actuación suya pueda ser susceptible de interpretarse como engaño en perjuicio de clientes, proveedores o terceros. Los empleados deben poner especial cuidado en ofrecer a los clientes únicamente los productos que se adecuen a sus características y necesidades, de forma que la contratación de los mismos se haga una vez que el cliente conozca y entienda su contenido, beneficios, riesgos y costes. Por tanto, y sin perjuicio de dicha regla general, los empleados deben:
  - ✓ Informar a los clientes con imparcialidad y rigor sobre los productos, explicándoles todos los elementos relevantes y advirtiéndoles de los riesgos, gastos y comisiones aplicables. Cualquier previsión o predicción debe estar razonablemente justificada y acompañada de las explicaciones necesarias para evitar malentendidos.
  - ✓ No ofrecer ventajas o beneficios a unos clientes en perjuicio de otros.
  - ✓ Asegurarse de que la contratación de los productos y servicios se haga en la forma establecida en los procedimientos internos, obteniendo y conservando la documentación requerida y entregando, cuando proceda, copia de la misma a los clientes.
12. La oferta y comercialización de nuevos productos requiere la previa autorización por los órganos competentes.



13. Los empleados no están autorizados a negociar en nombre de Sareb ningún tipo de contrato o negocio que previamente no haya sido autorizado e informado a su superior jerárquico o responsable del departamento a los que afecta.
14. Los empleados no están autorizados a actuar en nombre de un cliente ni aceptar mandato simple de actuación de los mismos, sin autorización previa del director del departamento de Asesoría Jurídica. En caso de autorización, el mandato debe estar autorizado específicamente con la firma y la correspondiente declaración del cliente. Asimismo, los empleados tampoco están autorizados a modificar datos aportados por el cliente de modo unilateral, siendo el propio cliente el que debe ejercer su derecho de rectificación, siguiendo el procedimiento establecido.
15. Las incidencias y reclamaciones de los clientes deben canalizarse exclusivamente a través de los servicios de atención al cliente establecidos por Sareb.
16. Los empleados tienen prohibido apropiarse o distraer dinero, efectos, valores o cualquier otra cosa mueble o activo patrimonial que ellos o Sareb hayan recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarlos o devolverlos.
17. Los empleados tienen prohibida la enajenación, transmisión, cesión, ocultación, etc. de cualquier bien titularidad de Sareb con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades de Sareb frente a sus acreedores.
18. Los empleados tienen prohibida la realización de pagos en metálico en el transcurso de cualquier transmisión patrimonial en nombre de la compañía en el transcurso de las relaciones comerciales o contractuales con clientes, proveedores o terceros.
19. Los empleados que acudan a concursos y/o subasta, o que participen en la estrategia, adjudicación o ejecución de los mismos, tienen prohibido solicitar o recibir dádivas o promesas para tomar o no tomar

parte en un concurso o subasta , intentar alejar de ella a postores por medio de amenazas, dádivas, promesas o cualquier otro artificio, concertar entre sí o con terceros con el fin de alterar en cualquier forma el precio del remate o adjudicación, o fraudulentamente quebrar o abandonar la subasta habiéndose producido la adjudicación.

20. Los empleados deben respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de las mismas.

21. La creación, pertenencia, participación o colaboración por los empleados en redes sociales, foros o "blogs" en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se deben efectuar de manera que quede claro su carácter personal, evitando emitir opiniones sobre Sareb ni en su nombre.

22. Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por Sareb para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de Sareb, de sus clientes o de terceros, afectar al servicio y dedicación del Empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de Sareb.

23. Los empleados tienen expresamente prohibido el acceso a aplicaciones o equipos informáticos de terceros sin autorización.

24. Cualquier incidencia informática debe ser puesta en conocimiento del departamento de Tecnología.

25. Los empleados deben respetar la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a Sareb en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, "know-how" y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en Sareb ya sea como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, su utilización se realizará exclusivamente en el ejercicio de su actividad

profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.

26. Los empleados únicamente están autorizados a utilizar el material formativo entregado por Sareb para el desarrollo de su actividad laboral.
27. Los empleados tienen prohibida la utilización de cualquier tipo de material (imágenes, textos, dibujos, etc.) sin la previa constancia de que Sareb haya adquirido los correspondientes derechos y/o licencias. En especial debe ser aprobado por la Dirección de Comunicación, antes de poder ser utilizado, el uso de imágenes, textos y dibujos en la publicidad y comunicaciones de Sareb.
28. Los empleados no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que Sareb pone a su disposición, programas, aplicaciones o descargar contenidos, cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de Sareb, de los clientes o de terceros.
29. Los empleados se comprometen a no utilizar en su trabajo en Sareb ningún tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra empresa que se haya obtenido como consecuencia de un puesto de trabajo anterior sin el consentimiento de la misma.
30. Los empleados están obligados a velar por la confidencialidad de cualquier clase de información reservada o sensible de otras empresas o entidades, así como de los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso por razón de sus actividades y funciones. Los empleados no están autorizados a publicar ni a hacer uso de dicha información en beneficio de Sareb o de terceros.
31. Los deberes de confidencialidad subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral de los empleados con Sareb haya finalizado.
32. Las relaciones de Sareb y sus empleados con los medios de comunicación quedan reservadas a Comunicación.

33. La contratación de suministros y servicios externos y las relaciones con proveedores en general, incluidos los referidos a los departamentos de sistemas y servicios informáticos, debe efectuarse a través de procedimientos transparentes. En particular, Sareb ha implementado un procedimiento de compras para todos los departamentos de Sareb que deberá seguirse por los empleados.
34. Los empleados sólo pueden contratar con los proveedores siguiendo los métodos, procedimientos y políticas de la compañía para la actividad de Compras.
35. Los empleados deben evitar cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional. Esta obligación afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.
36. Los empleados no están autorizados a aceptar ningún tipo de ofrecimiento, de beneficio o de ventaja a favor de Sareb y en perjuicio de terceros.
37. Los empleados responsables, o que participen en la confección de la contabilidad de Sareb, están obligados a velar por la adecuada elaboración de la misma, así como por su adecuación a la realidad de negocio de modo que la información financiera de Sareb sea fiable y rigurosa y refleje la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de Sareb, y asegurándose de que:
- ✓ Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
  - ✓ La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que Sareb es parte afectada.

- ✓ Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
- ✓ Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
- ✓ La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

38. Los empleados encargados o que participen en la elaboración de la contabilidad deberán seguir estrictamente las directrices de comportamiento marcadas, y cumplir con los reportes periódicos de comprobación. Asimismo, los empleados con responsabilidades contables están obligados a guardar y conservar toda la documentación utilizada en el ejercicio de su actividad profesional.

39. Los empleados están obligados a no utilizar ni permitir que se utilice a Sareb para blanquear dinero proveniente de actuaciones delictivas.

40. Los empleados tienen prohibido ayudar u ocultar operaciones realizadas por clientes para blanquear dinero.

41. Los empleados de Sareb deben cumplir con las políticas y medidas establecidas para la prevención del blanqueo de capitales recogidas en el Manual de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación de terrorismo .

42. Los empleados están obligados a no utilizar ni permitir que se utilice a Sareb para financiar el terrorismo.

43. Los empleados tienen prohibido ayudar u ocultar operaciones realizadas por clientes para financiar el terrorismo.

44. Los empleados deben evitar, en todo caso, la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales

aquellas en las que, mediante la interposición de sociedades instrumentales a través de paraísos fiscales o territorios no cooperantes con las autoridades fiscales, estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

45. No se deben crear ni adquirir participaciones en entidades de propósito especial o entidades domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, sin autorización específica del Comité de Dirección, previo informe del Órgano de Control Interno, y siempre tras un análisis de las circunstancias concretas de la misma y de la justificación de su oportunidad.
46. Está prohibida la falsificación, ocultación o simulación de datos, asientos y/u operaciones contables, llevanza de doble contabilidad, facturas, etc. que tengan por objeto la elusión de pagos, u obtención de beneficios ilícitos, en perjuicio de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social.
47. Está prohibido el diseño, creación o comercialización de cualquier producto que pueda suponer asimismo la ilícita elusión de pagos, o la obtención de beneficios indebidos, en perjuicio de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social, bien por cuenta de Sareb, bien por cuenta de clientes o terceros. Los empleados encargados de la contabilidad deben guardar y conservar toda la documentación utilizada, en el archivo correspondiente, para llevar a cabo su labor.
48. Los empleados tienen expresamente prohibida la obtención de subvenciones, desgravaciones o ayudas de las Administraciones Públicas, falseando datos o condiciones de cualquier tipo en beneficio de Sareb. Si dicha actuación fuese propuesta o insinuada directamente por el funcionario o autoridad pública, debe ser rechazada y comunicada a su superior jerárquico y al departamento de Cumplimiento.
49. Los empleados tienen expresamente prohibido asumir conductas o realizar acciones, así como provocarlas o colaborar para que se

realicen, que, individual o colectivamente, puedan poner en peligro la integridad propia y/o la de otros empleados.

50. Los empleados están obligados a comunicar a sus responsables directos la existencia de cualquier situación de peligro que conozcan en el ejercicio de sus responsabilidades laborales, así como sobre la posible ineficacia o inadecuación de los equipos de protección de uso individual o colectivo puestos a su disposición.

51. Es obligatorio que los empleados asuman y acaten los procedimientos establecidos en los Planes de Prevención de Riesgos Laborales de Sareb.

52. Los empleados no podrán autorizar que se lleven a cabo obras de urbanización, construcción o edificación sin autorización administrativa en suelos destinados a viales, zonas verdes, bienes de dominio público o lugares que tengan legal o administrativamente reconocido su valor paisajístico, ecológico, artístico, histórico o cultural, de especial protección o no urbanizable.

53. Los empleados están sujetos al principio de protección del medio natural, debiendo velar para que ninguna de sus actuaciones pueda ser susceptible de dañar o vulnerar el medioambiente.

54. Los empleados tienen prohibida la falsificación u omisión de información sobre cualquier aspecto medioambiental.

55. Los empleados tienen prohibido falsificar cualquier documento, medio de pago, moneda o firma. Los empleados tienen obligación de notificar inmediatamente su sospecha de que cualquier documento, medio de pago o firma puede ser falso a su superior jerárquico y al departamento de Cumplimiento.

56. Los empleados deben abstenerse de ofrecer o entregar regalos, comisiones o retribuciones, dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas, a autoridades, organismos y Administraciones Públicas, partidos políticos e instituciones en general (en adelante,

Administraciones Públicas) nacionales o extranjeras, así como de realizar, con cargo a Sareb, aportaciones a favor de las mismas. En todo caso, los empleados tienen expresamente prohibida la realización de pagos al contado en el transcurso de las relaciones con las Administraciones Públicas.

57. Los empleados que vayan a tener relación con las Administraciones Públicas nacionales o extranjeras deben ser asignados previamente por su responsable directo para actuar en nombre de Sareb. Está expresamente prohibido asignar a empleados la gestión de la relación con las Administraciones Públicas siempre que exista algún tipo de riesgo de conflicto de intereses.
58. Los empleados que tengan relación con las Administraciones Públicas nacionales o extranjeras deben guardar y conservar la documentación intercambiada, incluidos los datos y decisiones tomadas. Es recomendable el levantamiento de actas tras las reuniones mantenidas con las Administraciones Públicas.
59. La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de Sareb, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración de Sareb.
60. Los empleados están obligados a no fomentar, promover o incitar directa o indirectamente al odio, hostilidad, discriminación o violencia contra un grupo, una parte del mismo o contra una persona determinada por razón de su pertenencia a aquél, por motivos racistas, antisemitas u otros referentes a la ideología, religión o creencias, situación familiar, la pertenencia de sus miembros a una etnia, raza o nación, su origen nacional, su sexo, orientación o identidad sexual, por razones de género, enfermedad o discapacidad.



61. Los empleados no negarán ni trivializarán o enaltecerán en público los delitos de genocidio, terrorismo, de lesa humanidad o contra las personas y bienes protegidos en caso de conflicto armado.

## **Anexo II: Personas vinculadas**

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

Pertenecerán a la categoría de *otras personas vinculadas*:

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

### **Anexo III: Regalos, Obsequios e Invitaciones**

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

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

Los empleados se abstendrán de aceptar regalos u obsequios de terceros salvo que éstos sean simbólicos y/o se deban a atenciones por causas concretas y excepcionales y siempre que no se realicen con el ánimo de influir en la objetividad que debe regir las actuaciones profesionales. En todo caso, no se podrán aceptar aquellos cuyo valor supere los 50 euros. De no ser posible la negativa o devolución, se pondrá el regalo a disposición de Cumplimiento, quien propondrá su destino final al Órgano de Control Interno. Los empleados, cuando reciban una invitación en la que sea un tercero quien satisfaga total o parcialmente los costes de la misma (estancia, entradas, desplazamiento, etc.), deberán ponerlo previamente por escrito en conocimiento del departamento de Cumplimiento, el cual, podrá aprobar o declinar la atención propuesta al empleado. El departamento de Cumplimiento registrará las comunicaciones recibidas y su resolución.

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

- ✓ Ante la imposibilidad de devolver los regalos, bien porque suponga una descortesía hacia el tercero, o bien porque se desconozca el origen del mismo, se podrán recibir los mismos comprobando si el importe en el mercado supera o no los 50 euros (dependerá del criterio y responsabilidad de cada destinatario determinar si el regalo recibido supera el umbral establecido). En el caso de que el regalo sobrepase dicha cantidad, se deberá notificar y hacer entrega del obsequio al departamento de Cumplimiento, quien facilitará al empleado un modelo de carta para que agradezca el obsequio al remitente, le informe de la política de regalos de la sociedad y de que, al obsequio, o su equivalente en dinero, se le dará el destino que decida el Órgano de Control Interno.
- ✓ El departamento de Cumplimiento recibirá los regalos y mantendrá un registro de los mismos.
- ✓ A propuesta del departamento de Cumplimiento, el Órgano de Control Interno decidirá un criterio de reparto objetivo entre los empleados.
- ✓ El departamento de Comunicación publicará la noticia en la Intranet de Sareb con las condiciones del acuerdo del Órgano de Control Interno. Una vez finalizado el proceso, el departamento de Cumplimiento entregará los regalos y dejará constancia de los mismos.



## POLÍTICA

### de Prevención del Riesgo Penal, del Fraude, el Soborno y la Corrupción

Febrero 2024

## DOCUMENTO

<b>Título</b>	Política de Prevención del Riesgo Penal, del Fraude, el Soborno y la Corrupción (POL-016 Política de Detección y Prevención Riesgos Penales y POL-050 Prevención del Fraude el Soborno y la Corrupción)
<b>Responsable</b>	Departamento de Cumplimiento
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2013 y 2017
<b>Versión</b>	3.0

## APROBACIÓN

Versión	Responsable	Órgano de Control Interno	Comité de Auditoría	Consejo de Administración
POL-016 1.0 POL-050 1.0	Departamento de Cumplimiento	17/09/2013 20/09/2017	24/09/2013 03/10/2017	25/09/2013 04/10/2017

## ACTUALIZACIÓN

Versión	Responsable	Órgano de Control Interno	Comité de Auditoría	Consejo de Administración
1.0	Departamento de Cumplimiento	13.01.2022	22.02.2022	23.02.2022
2.0	Departamento de Cumplimiento	13.02.2023	21.02.2023	22.02.2023
3.0	Departamento de Cumplimiento	13.02..2024	2702.2024	28.02.2024

## 1. **INTRODUCCIÓN**

A raíz de la reforma del Código Penal español (en adelante, “CP”), operada por la Ley Orgánica 5/2010, fue introducida en España la **responsabilidad penal** de las **personas jurídicas**. Con posterioridad, la Ley Orgánica 1/2015 supuso nuevamente una modificación sustancial de nuestro CP, estableciendo expresamente que la persona jurídica quedará **exentada** o **atenuada** de dicha responsabilidad si se cumplen determinadas condiciones dispuestas en el artículo 31 bis 2.

Esto quiere decir que Sareb podría incurrir en responsabilidad penal, como consecuencia de la comisión de delitos cometidos en su seno o en su nombre, no obstante, Sareb, está fielmente comprometida con el estricto cumplimiento normativo.

El objetivo de Sareb siempre ha sido convertirse en una organización responsable, transparente y ética en su gestión y gobernanza, y retener la confianza de sus accionistas, empleados y de la sociedad en su conjunto, al reconocer que abordar el riesgo de incumplimientos penales y de fraude o corrupción es parte importante para la gestión eficaz de cualquier organización.

Todas las personas y organizaciones asociadas a Sareb se comprometen a conducirse con honestidad y justicia en sus relaciones y a actuar con estricto cumplimiento de la legislación civil y penal vigente. El mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de los riesgos es imprescindible para el desarrollo de una cultura empresarial ética y honesta.

Por todo ello, Sareb dispone de la **Política de Prevención del Riesgo Penal, del Fraude, el Soborno y la Corrupción** (en adelante, la “Política”), con la finalidad de implantar en la Organización una cultura ética y comprometida con el marco legal y normativo vigente, rechazando la comisión de cualquier ilícito penal, incluido el fraude, corrupción y soborno.

Para la efectiva comprensión e implementación de la presente Política dentro de nuestro Modelo de organización, prevención, gestión y control de riesgos penales (en adelante el “Modelo”) el contenido del presente documento se dividirá en dos: por un lado, el contenido relativo al Modelo de prevención y

detección de riesgos penales en general, y por otro, aquello que afecte específicamente a la Prevención del Fraude, el Soborno y la Corrupción.

La presente Política tiene la consideración de normativa interna, y para su redacción se ha tenido en cuenta la normativa legal, nacional e internacional aplicable, incluyendo el Real Decreto-ley 1/2022, de 18 de enero, por el que se modifican la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito; la Ley 11/2015, de 18 de junio, de recuperación y resolución de entidades de crédito y empresas de servicios de inversión; y el Real Decreto 1559/2012, de 15 de noviembre, por el que se establece el régimen jurídico de las sociedades de gestión de activos, en relación con el régimen jurídico de la Sociedad de Gestión de Activos procedentes de la Reestructuración Bancaria.

Esta Política desarrolla lo dispuesto en el Código de Conducta en materia de Prevención del Riesgo Penal, soborno y corrupción, y complementa lo dispuesto en otros procedimientos y políticas internas. En caso de conflicto de la normativa interna con las disposiciones legales, serán estas últimas las que prevalezcan.

## 2. **ALCANCE**

La presente **Política de Prevención del Riesgo Penal, del Fraude, el Soborno y la Corrupción** es de obligado cumplimiento para todos aquellos vinculados por cualquier clase de relación con la Organización, como empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración. Asimismo, se aplicará a aquellas personas que colaboren de manera directa con Sareb en la consecución de su fin social, en función del vínculo contractual que le una a la Organización (en adelante, todos ellos, “**colaboradores**”).

## 3. **PRINCIPIOS GENERALES**

La presente Política se fundamenta, por lo que respecta tanto a la detección y Prevención del Riesgo Penal como a la prevención del fraude, el soborno y la corrupción, en torno a 3 pilares básicos. **prevención, detección y respuesta** a los posibles eventos, todo ello integrado en el Mapa de Riesgos de la sociedad y en el sistema de gestión de riesgo operativo.



- **Prevención**  
Con el objetivo de reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos de ilícito penal, fraude, soborno, conductas irregulares o de actos de corrupción.
- **Detección**  
Con el objetivo de descubrir cualquier ilícito penal, las conductas irregulares, los fraudes, sobornos o los actos de corrupción en el momento en que éstos se produzcan.
- **Respuesta**  
Con el objetivo de gestionar los eventos de incumplimiento, fraude, soborno o corrupción, mediante medidas correctivas que permitan recuperar las pérdidas o corregir los daños ocasionados por la ocurrencia de los hechos irregulares.

Para dar cumplimiento a los objetivos anteriormente expuestos, es importante, mantener un buen nivel de control, implementar buenas prácticas y procedimientos y analizar los riesgos que motivan las conductas irregulares para la comisión de delitos.

Esta cultura se consigue integrando un conjunto de principios relacionados con la gestión del riesgo, entre los que se encuentran:

- Una adecuada **organización jerárquica** para la toma de decisiones.
- Estricto **cumplimiento de la legalidad** evitando posibles riesgos que puedan derivar en consecuencias graves para Sareb.
- **Políticas internas** que tengan como objetivo inculcar los valores de transparencia y comportamiento ético de los colaboradores.
- Estricto **cumplimiento de las políticas y sistemas de control** de alto nivel implementados en la Organización.
- Obligación de los colaboradores de **comunicar los incumplimientos** de los que tengan conocimiento a través del Buzón de Denuncias.

#### 4. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

A continuación, se resumen las responsabilidades de los órganos involucrados en el Modelo de organización, prevención, gestión y control de riesgos penales de Sareb, y cuyo detalle se encuentra descrito en el Manual de Detección y Prevención del Riesgo Penal.

- El **Consejo de Administración** es el órgano máximo en materia de detección y Prevención del Riesgo Penal. Es el responsable último de impulsar la ética y cumplimiento en la Organización, tiene atribuidas entre sus funciones las de formular la estrategia de la organización, aprobar políticas, establecer las directrices que deben regir el Modelo y supervisar la eficaz implantación del Modelo.
- El **Comité de Dirección** es el órgano máximo de decisión interno. Entre sus funciones podemos resaltar, la de valorar la información requerida por el sistema de gestión de cumplimiento y la naturaleza y extensión del riesgo penal y de soborno.
- El **Órgano de Control Interno**, órgano dependiente directamente del Comité de Auditoría. Algunas de sus funciones relevantes en esta materia serían las de promover el desarrollo de los procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y medidas adoptadas, supervisar la efectividad de los controles internos, encargarse, junto al área de Cumplimiento, de la correcta gestión y tramitación de comunicaciones en virtud de su papel como Responsable del Sistema Interno de Información, gestionar, junto con el área jurídica de la Compañía, los procedimientos judiciales de carácter penal regulados por el Modelo e informar al Comité de Auditoría sobre las cuestiones que se planteen en su seno en materia de su competencia, así como de las propuestas que debieran ser sometidas a su consideración.
- El **Departamento de Cumplimiento** se encarga de la definición, diseño, seguimiento y actualización del Modelo. Entre las funciones que tiene atribuidas, destacan la vigilancia y seguimiento del entorno y cambios normativos que afectan a la actividad de Sareb, gestión y tramitación de las comunicaciones de actuaciones presuntamente irregulares, ilícitas o

delictivas recibidas a través del buzón de denuncias, promover la cultura de cumplimiento normativo y la prevención de la corrupción y soborno.

## 5. PREVENCIÓN DEL RIESGO PENAL

### 5.1. OBJETIVO

La presente Política contribuye a dar cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa penal española, en cuanto a la necesidad de adoptar **medidas de vigilancia y control idóneas** para prevenir la comisión de delitos o reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, así como lo recomendado por el estándar español **UNE-19601** (*Sistemas de Gestión Compliance Penal*) donde se recomienda impulsar y aprobar una Política de Prevención del Riesgo Penal para la implementación, el mantenimiento y la mejora del Sistema, con el objetivo de lograr la eficacia y la efectividad del mismo.

A través de esta Política, Sareb se ha propuesto implantar una cultura preventiva basada en la “**tolerancia cero**” hacia la comisión de ilícitos penales. Conforme a ello, se exige a todos los colaboradores el cumplimiento de la legislación penal, prohibiendo expresamente la comisión de cualquier hecho delictivo en el desarrollo de sus funciones.

### 5.2. GESTIÓN DE RIESGOS PENALES

La filosofía de Prevención del Riesgo Penal de Sareb se basa en un ciclo completo de gestión de riesgos, que comprende las siguientes cinco fases:

- I. **Establecimiento del contexto:** determinado, por una parte el entorno externo en el que Sareb busca conseguir sus objetivos, incluyendo, por ejemplo, el entorno legal, social, económico, financiero, cultural, político, reglamentario, tecnológico, competitivo, etc.; y, por otra parte, el entorno interno constituido por todo aquello que, en el seno de Sareb pueda influir en la manera en que gestionará el riesgo, por ejemplo: su gobierno, estructura, funciones, políticas, objetivos, estrategias o la propia organización funcional.
- II. **Identificación de riesgos:** proceso que comprende la búsqueda, el reconocimiento, la descripción y registro de los riesgos.
- III. **Análisis de los riesgos:** considerar las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias, y la probabilidad de que dichas consecuencias

puedan materializarse. Consiste en la comprensión del riesgo para permitir la toma de decisiones.

- IV. **Evaluación de los riesgos:** valorar el nivel del riesgo conocido durante el proceso de análisis, determinando cuáles deberán ser objeto de tratamiento y con qué prioridad se tratará cada uno.
- V. **Tratamiento de los riesgos:** implica la identificación e implementación de acciones correctivas o evolutivas para erradicar, prevenir o mitigar los riesgos o sus consecuencias.

Sareb actualizará periódicamente este ciclo de gestión a fin de que su Modelo resulte eficaz para la minimización de su exposición a riesgos penales.

Dentro de este ciclo destaca el papel esencial del análisis de riesgos, que permite realizar una gestión razonable y proporcionada de éstos, dedicando los recursos corporativos de un modo eficiente.

### 5.3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Para el correcto y eficaz cumplimiento del Modelo de Detección y Prevención del Riesgo Penal, Sareb basará su actuación en los siguientes principios:

- I. Integrar y coordinar el conjunto de sistemas y actuaciones desarrolladas para detectar, prevenir y actuar ante la posible comisión de actos ilícitos penales por cualquier administrador, directivo, empleado o tercero relacionado con Sareb mediante la definición de un modelo con estándares adecuados, eficaces y homogéneos.
- II. Generar un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la detección y prevención de delitos penales, manteniendo los canales internos y externos adecuados para favorecer la comunicación de posibles irregularidades, entre los que se encuentran el Buzón de Denuncias, que permite a los empleados y terceros más relevantes, de manera confidencial, comunicar conductas que puedan implicar un delito o un incumplimiento del Código de Conducta.
- III. Actuar, en todo momento, al amparo de la legislación vigente y dentro del marco establecido por el Código de Conducta, y dando cumplimiento a la normativa interna de Sareb.

- IV. Asegurar que el Departamento de Cumplimiento cuenta con los medios materiales y humanos necesarios para la vigilancia del funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento de esta Política.
- V. Describir y evaluar la exposición al riesgo penal de Sareb, con el objetivo de alcanzar una correcta apreciación y entendimiento del riesgo en relación con su actividad y casuística, estableciendo las medidas necesarias para mitigar el riesgo penal de forma efectiva.
- VI. Desarrollar y establecer procedimientos adecuados para el control y la gestión de la detección y Prevención del Riesgo Penal.
- VII. Implantar en los procesos controles eficaces, continuos y actualizables que permitan verificar el riesgo penal.
- VIII. Incorporar un modelo de supervisión y vigilancia que garantice el principio de separación entre la función de gestión y fiscalización, incluyendo cuando sea necesario el establecimiento de los adecuados mecanismos de auditoría.
- IX. Implementar programas adecuados de formación, tanto presencial como a través de medios telemáticos, o por cualquier otro método que resulte apropiado, para formar e informar a los administradores, directivos y empleados de Sareb en los deberes que impone la legislación aplicable, con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de los conocimientos de los profesionales en esta materia.
- X. Investigar y sancionar los actos y conductas fraudulentas. Procurar una aplicación justa, no discriminatoria y proporcional de las sanciones, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable en cada momento.

## 6. **PREVENCIÓN DEL FRAUDE, EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN**

### 6.1. **OBJETIVO**

A través de la presente Política, Sareb pretende asegurar y establecer una serie de **pautas de actuación** para evitar la **corrupción y favoritismo** de las personas que componen la Organización en sus relaciones con terceros, estando fielmente comprometida con la lucha contra la corrupción. Además, la presente Política viene a dar cumplimiento a una de las recomendaciones establecidas en el estándar español **UNE-ISO-37001** (*Sistemas de gestión antisoborno*) donde se recomienda establecer, mantener y revisar una política antisoborno.

Entre otras medidas, la presente Política tiene por objeto definir las mejores prácticas que permitan prevenir, detectar, combatir y, en su caso, sancionar toda modalidad de corrupción o cualquier otra vulneración del Código de Conducta o legislación vigente.

## 6.2. DEFINICIONES

En términos generales se denomina **fraude** al uso del engaño, o abuso de confianza, por parte de una persona con la intención de obtener ventaja para sí misma o para terceros, evadiendo una obligación, o causando pérdidas a otra persona.

Los fraudes pueden producirse, entre otras, en forma de corrupción, soborno, falsificación, extorsión, fraude en los estados contables o apropiación indebida de activos, y pueden ser internos (aquellos organizados por una o varias personas dentro de una sociedad, con el fin de obtener un beneficio propio) o externos (aquellos que se efectúan por una o varias personas para obtener un beneficio, utilizando fuentes externas como son: clientes, proveedores, etc.).

Por su especial relevancia, esta política se ocupa en concreto del fraude en forma de corrupción o soborno.

La **corrupción** entendida como el abuso por acción u omisión, con fines de lucro privado, de las facultades conferidas, o el uso indebido de los recursos o de la información. Conviene resaltar que la prohibición se refiere a ambos tipos de corrupción, la “adaptada a las normas” y la corrupción “contraria a las normas”; en el primer caso se incluyen los pagos facilitadores o sobornos (\*), que buscan obtener un trato preferente para algo que el receptor está obligado a hacer, mientras que el segundo caso incluye los sobornos dados para obtener servicios que el receptor tiene prohibido prestar.

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

A los efectos de la presente política, resulta conveniente desarrollar algunas de las modalidades tipificadas básicas de fraude y corrupción:

**Corrupción pasiva en los negocios:** Recibir, solicitar o aceptar, por parte de directivos, administradores, empleados o colaboradores de empresas, un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, u ofrecimiento o promesa de obtenerlo, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

**Corrupción activa en los negocios:** Prometer, ofrecer o conceder a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, para ellos o para terceros, como contraprestación para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

**Cohecho:** Este delito se clasifica en activo (cometido por un particular) y pasivo (cometido por una autoridad o funcionario público).

El cohecho consiste en ofrecer, entregar, aceptar dádiva o retribución de cualquier otra clase a o procedente de una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función.

**Tráfico de Influencias:** Influir en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste u otro funcionario público, o autoridad, para conseguir una resolución que le pueda generar, directa o indirectamente, un beneficio económico, para sí o para un tercero.

**Malversación:** Apropiarse o consentir que un tercero se apropie del patrimonio público puesto a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas, destinarlo a usos privados, dar al patrimonio público que administra una aplicación pública diferente a aquella que estuviera destinado o falsear la

contabilidad o los documentos que deban reflejar la situación económica con la finalidad causar un perjuicio económico a la entidad pública de la que dependa.

**Pagos de facilitación:** Pagos de pequeña cuantía, no oficiales e impropios con la finalidad de obtener o agilizar un trámite, por ejemplo, pagos a un funcionario público de cara a obtener una licencia con mayor rapidez.

### 6.3. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

La corrupción aparece cuando los colaboradores de Sareb hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio o ventaja para la Organización, para ellos mismos o para un tercero.

Con la intención de facilitar la identificación de prácticas prohibidas, a continuación, se listan una serie de pautas a seguir por todos los colaboradores:

- **Ofrecimiento y/o aceptación de pagos o beneficios**

Los colaboradores de Sareb, incluidos los mandos directivos, no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona física o jurídica al servicio de cualquier autoridad, entidad pública o privada, o partido político con el fin de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas, con el fin de que éstas abusen de su influencia, para obtener cualquier negocio. Igualmente, no podrán establecer contacto alguno con competidores con el objetivo de bajar o reducir precios frente a clientes y proveedores, desechando cualquier práctica de carácter colusivo.

A su vez, no podrán solicitar ni percibir, directa o indirectamente, comisiones, pagos o beneficios de terceros con ocasión de las operaciones de inversión, financiación o gasto que lleve a cabo la Compañía.

- **Ofrecimiento y/o aceptación de regalos**

Los colaboradores de Sareb, por razón del cargo que ocupen, no podrán aceptar ni ofrecer regalos, atenciones, servicios o cualquier otra clase de favor de cualquier persona o entidad, que puedan afectar a su imparcialidad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.



## 6.4. PAUTAS DE ACTUACIÓN

Los **principios de actuación** y **normas de conducta** en esta materia deben cumplirse por todos los colaboradores de Sareb, incluidos los miembros del Órgano de Administración de la Sociedad, que actuarán siempre siguiendo las siguientes pautas:

- **Entrega y aceptación de regalos**

En Sareb se han implantado normas y controles relativos a la **entrega y aceptación de regalos e invitaciones**.

De acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta de Sareb, los colaboradores se abstendrán de aceptar obsequios o liberalidades de terceros salvo que estos sean simbólicos, no excesivos, se deban a atenciones por causas concretas y excepcionales y no se realicen con el ánimo de influir en la objetividad que debe regir las actuaciones de los empleados.

En todo caso, no se podrán aceptar obsequios o liberalidades cuyo valor supere los 50 euros.

- **Conflictos de Interés**

Cuando los colaboradores se encuentren ante una situación posible en la que exista algún tipo de **conflicto de intereses** se observarán los siguientes principios generales de actuación:

- a) Independencia:** Actuarán en todo momento con libertad de juicio, con profesionalidad, con lealtad a Sareb e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán, en todo caso, de primar sus propios intereses o de terceros a expensas de los de la Organización.
- b) Comunicación:** La persona que detecte la existencia de una situación de conflicto de interés deberá comunicarlo de manera inmediata al

superior jerárquico y al Departamento de Cumplimiento, preferentemente por escrito.

- c) **Actuación:** En caso de que la Sociedad conozca de alguna situación que considere que puede ser constitutiva de un conflicto de intereses, se actuará de acuerdo con los criterios y normativa interna establecida por la organización.

- **Pago de facilitación**

Las normativas internas de la sociedad rechazan también cualquier “pago de facilitación” en cualesquiera de las formas que adopte.

Por ello, los colaboradores de Sareb, de acuerdo con lo dispuesto en la Política y Procedimiento General de Compras, actuarán de acuerdo con los siguientes principios básicos: **transparencia**, **conurrencia competitiva** y **rotación de proveedores**.

- **Seguridad de la información**

Sareb establece también una serie de pautas y controles en los sistemas de información y comunicación, contenidos en la **Política de Sistemas de Información**, y orientados a proteger la información y los sistemas que la soportan frente a posibles amenazas. Dichas pautas son:

- **Confidencialidad:** Garantizando que a la información y a los sistemas sólo acceden las personas debidamente autorizadas.
- **Integridad:** Garantizando la exactitud de la información y los sistemas contra cualquier alteración, pérdida o destrucción, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
- **Disponibilidad:** Garantizando que la información y los sistemas puedan ser utilizados en la forma y tiempo requeridos.
- **Trazabilidad:** Garantizando que cualquier acción o transacción pueda ser relacionada unívocamente asegurando el cumplimiento de controles clave establecidos en las correspondientes normativas

## **7. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO**

Todos los colaboradores tienen la obligación de comunicar inmediatamente los posibles incumplimientos o las sospechas fundadas de posibles incumplimientos recogidos en la presente *Política de Prevención del Riesgo Penal, del Fraude, el Soborno y la Corrupción*, en otros procedimientos internos de Sareb, y en las leyes aplicables.

La comunicación de las denuncias se hará a través del canal habilitado al efecto. En este caso, todas las denuncias serán investigadas de manera confidencial y de acuerdo con el procedimiento de gestión e investigación de denuncias.

Sareb promueve el principio de no represalias a los colaboradores que de buena fe reporten incumplimientos o sospechas de incumplimiento.

## **8. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Sareb tratará con extrema seriedad cualquier notificación de actos corruptos o incumplimientos de cualquier normativa interna. Esto implica que la Organización investigará todas las denuncias presentadas de buena fe.

En caso de determinar que efectivamente existe incumplimiento de la presente Política, se aplicará el régimen disciplinario y se pondrá fin a las prácticas realizadas.

## **9. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN**

La presente Política será objeto de revisión, y en su caso actualización, de forma periódica, así como cuando se produzcan cambios relevantes que afecten a la Organización o a su estructura de control.

El seguimiento de las distintas políticas que componen el Modelo de Prevención y Detección de Riesgos Penales es imprescindible para su eficaz funcionamiento, velando periódicamente por la adecuación del programa a las necesidades y circunstancias de la organización para la efectiva prevención de la comisión de delitos.

## **10. APROBACIÓN Y VIGENCIA**

Esta *Política de Prevención del Riesgo Penal, del Fraude, el Soborno y la Corrupción* ha sido aprobada por el Consejo de Administración el 23 de febrero de 2022 y revisada por el mismo órgano el 28 de febrero del 2024.

## **Anexo V: pautas de comportamiento de los Proveedores**

De acuerdo con la cultura y el compromiso de Sareb, los proveedores con los que la Organización mantenga cualquier tipo de relación comercial también deben observar una serie de estándares éticos y de conducta similares a los defendidos por la Organización. En este sentido, cualquiera que sea la relación que tengan con la Compañía, los proveedores de Sareb se adhieren con la formalización del contrato o de la relación jurídica y son responsables de garantizar que sus administradores, directivos, y empleados implicados en la actividad con Sareb, asuman como propias las obligaciones que les resulte de aplicación y que son las relativas a las pautas de comportamiento recogidas en los siguientes puntos del presente Código:

### 3. Estándares Éticos

#### 4.3 Relaciones con proveedores

##### 5.1 Aceptación de regalos y compensaciones

##### 5.2 Prohibición de Adquisición de activos

##### 5.3 Salvaguarda de la imagen de Sareb

##### 5.4 Propiedad intelectual e industrial

##### 5.6 Conflictos de interés

##### 5.7 Deber general de secreto

##### 5.8 Protección de datos de carácter personal

##### 5.9 Registro de información y conservación de documentos

##### 5.10 Prevención de actividades delictivas

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

##### 5.12 Otras obligaciones

###### 5.12.1 Preservar la dignidad de las personas.

5.12.2 Colaboración con Supervisores y Organismos Oficiales y Jurisdiccionales.

5.12.3 Actitud responsable

5.13 Cese de la relación con Sareb

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

Anexo II: Personas vinculadas

Anexo IV: Política de Prevención del Riesgo Penal, del Fraude, el Soborno y la Corrupción