

*Banco Europeo de Finanzas, S.A.*

# ***Código de Ética y de Conducta***



Código de Ética y de Conducta		
Objetivo	El objetivo del Código de Conducta es establecer los principios éticos y normas de comportamiento que deben guiar la actuación profesional de todos los empleados, directivos y colaboradores del Banco Europeo de Finanzas.	
Código	M001/25	
Responsable	Departamento de Cumplimiento Normativo	
Aprobación	Comisión de Auditoría y Riesgos	28/11/2025
	Consejo de Administración	17/12/2025
Frecuencia revisión	Anual	
Versión	V01	Documento Inicial



## ÍNDICE

1	Consideraciones Generales .....	4
2	Referencias Normativas y Marco Regulatorio.....	4
3	Organización para la Aplicación del Código.....	4
3.1	Comisión Mixta de Auditoría y Riesgos del Consejo de Administración .....	4
3.2	Área de Cumplimiento Normativo.....	5
3.3	Responsables Departamentos .....	6
4	Ámbito de Aplicación .....	7
5	Contenido de la Política.....	7
5.1	Principios Éticos Generales.....	7
5.2	Integridad Relacional.....	9
5.2.1	Relaciones con la Clientela .....	9
5.2.2	Relaciones con las Personas Trabajadoras.....	11
5.2.3	Relaciones con las Empresas Proveedoras .....	14
5.2.4	Relaciones con el Entorno.....	14
5.2.5	Integridad Personal .....	16
5.3	Integridad Organizativa .....	23
5.3.1	Colaboración con Organismos Supervisores y Organismos Oficiales.....	23
5.3.2	Comunicación de Actividades Éticamente Cuestionables.....	24
5.3.3	Interpretación del Código .....	24
5.4	Otros Criterios y Normas de Relación: Información y Confidencialidad .....	24
5.5	Integridad en los Mercados .....	27
5.5.1	Manipulación del Mercado.....	27
5.5.2	Información Privilegiada .....	27
5.5.3	El control de la Información: objetivos y barreras de información .....	28
5.6	Medidas Generales para el Control de la Información – Iniciados .....	31
5.6.1	Localización de las informaciones e identificación de los iniciados.....	32
5.6.2	Lista de valores restringidos y lista de iniciados .....	32
5.6.3	Protección física de la información .....	33
5.6.4	Control de la difusión de la información.....	33
6	Normas para la Aplicación y Vigencia del Código.....	34
6.1	Conocimiento y Aceptación del Código .....	34
6.2	Nuevas Incorporaciones.....	34
6.3	Canal de denuncias.....	34
6.4	Responsabilidad en caso de incumplimiento .....	34
7	Revisión y Actualización del Código .....	35
7.1	Histórico de versiones .....	35



### 1 Consideraciones Generales

Banco Europeo de Finanzas, SA (en adelante, “BEF”, la “Entidad” o el “Banco”) considera oportuno establecer normas de actuación en lo que se refiere a la defensa de los intereses de la clientela y a la actuación en el mercado de valores.

El Código de Ética y de Conducta de la Entidad reafirma los **compromisos de legalidad, transparencia y ética profesional** hacia la sociedad, la clientela, los y las accionistas y sus personas trabajadoras.

Los clientes, los y las accionistas, la sociedad y las personas que conforman el Banco Europeo de Finanzas constituyen los cuatro pilares de su éxito, y tienen como base, en cualquier actividad del trabajo diario, el respeto a la legalidad, la absoluta transparencia y la ética profesional.

Estos valores se reflejan y definen a través de la **integridad corporativa**.

El Código de Ética y de Conducta del Banco Europeo de Finanzas (en adelante, «el Código»), define y desarrolla los fundamentos del comportamiento ético. También define y desarrolla las pautas de actuación necesarias para que la **integridad corporativa** se manifieste en las relaciones establecidas con su clientela, las personas trabajadoras y directivas, las empresas proveedoras y terceros (**integridad relacional**); en sus actuaciones en los diferentes mercados, como emisor y como operador (**integridad en los mercados**); a través de la actuación individual de las personas trabajadoras y directivas (**integridad personal**), y en el establecimiento de órganos y funciones específicas a las que se les atribuye la responsabilidad de velar por el cumplimiento del contenido del Código y de promover las acciones necesarias para preservar eficazmente la integridad corporativa en su conjunto (**integridad organizativa**).

Asimismo, este Código también da cumplimiento a las obligaciones regulatorias para la aplicación efectiva del derecho y la igualdad de trato y de oportunidades y a la no discriminación entre mujeres y hombres.

### 2 Referencias Normativas y Marco Regulatorio

Este Código ha sido redactado conforme a lo previsto en la legislación vigente y a los estándares y mejores prácticas seguidas por el mercado financiero de nuestro entorno.

### 3 Organización para la Aplicación del Código

#### 3.1 Comisión Mixta de Auditoría y Riesgos del Consejo de Administración

La Comisión Mixta de Auditoría y Riesgos (en adelante, “CAyR”) es la competente de llevar a cabo, entre otras, la supervisión general en materia de Ética y de Cumplimiento Normativo y debe ser informada de todas las materias relevantes. Supervisa el cumplimiento de este Código de Ética y de Conducta de la Entidad, de los programas y políticas de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y, en general, de los programas de cumplimiento y prevención de riesgos legales, regulatorios y penales del banco. Asimismo, a nivel de Grupo, será la Comisión de Auditoría y



Cumplimiento la responsable de llevar a cabo, entre otras funciones, la supervisión general en materia de Ética y Cumplimiento Normativo.

### 3.2 Área de Cumplimiento Normativo

Algunas de las funciones de Cumplimiento Normativo relacionadas con la aplicación de este Código son:

- a) Promover el cumplimiento de las reglas contenidas en el *Código* y demás disposiciones legales en vigor
- b) Supervisar su cumplimiento.
- c) Establecer la coordinación adecuada en el desarrollo de los mecanismos que sean necesarios en todas las áreas de la Entidad para asegurar el cumplimiento de este Código.
- d) Verificar que las Entidades sujetas cuentan con medidas administrativas y de organización adecuadas para evitar, detectar y resolver conflictos de intereses.
- e) Llevar el control de la información privilegiada de acuerdo con las normas contenidas en el *Código*, manteniendo actualizadas las listas de iniciados y de valores restringidos. Las personas responsables designadas en cada área suministrarán a Cumplimiento Normativo la información precisa para la gestión adecuada del registro.
- f) Promover las medidas de toda índole que, a su juicio, hubiera que adoptar a la vista de un eventual uso abusivo o desleal de información privilegiada.
- g) Atender cuantas consultas se formulen por las personas sujetas en relación con el *Código*.
- h) Responder a los requerimientos de información relativos a normas de conducta en los mercados de valores que sean remitidos por los organismos reguladores.
- i) Elaborar, al menos con una periodicidad anual, un informe dirigido a la CAyR sobre el desarrollo de la función de Cumplimiento Normativo.
- j) Proponer la composición y posibles modificaciones de la relación de áreas separadas de la Entidad.
- k) Evaluar la idoneidad de las medidas a establecer para controlar el acceso y la transmisión de información privilegiada.
- l) Establecer los programas periódicos de formación con el fin de que el *Código* sea conocido y entendido por todas las personas que deban tener conocimiento del mismo.
- m) Promover el establecimiento y desarrollo de las políticas y procedimientos internos necesarios para el cumplimiento de las normas contenidas en este *Código*.
- n) Imponer restricciones a la operativa por cuenta propia de las Entidades sujetas, así



como recibir de las personas sujetas las comunicaciones, declaraciones, e informaciones previstas en el *Código*, archivándolas de forma ordenada y separada, y custodiándolas de adecuadamente.

- o) Llevar un registro de las clases de servicios de inversión y auxiliares realizados por las Entidades sujetas o por cuenta de las mismas en las que, o bien haya surgido un conflicto de interés, o bien pueda surgir si se trata servicios en curso.
- p) Implementar y mantener la política de gestión de conflictos de interés, así como supervisar el funcionamiento de los procedimientos y de las medidas establecidas para la prevención y gestión de las situaciones de conflictos de interés.
- q) Mantener a disposición de las personas sujetas la siguiente documentación:
  - i. el *Código*;
  - ii. los comunicados/procedimientos de desarrollo del *Código*, así como una relación de las interpretaciones dadas a aspectos del *Código* que hayan planteado dudas;
  - iii. el Estatuto de los consejeros y consejeras;
  - iv. los formularios necesarios, en su caso, para dar cumplimiento a las obligaciones del *Código*;
  - v. normativa aplicable;
  - vi. una relación actualizada de áreas separadas.
- r) Cualquier otra función que pudiera resultar relevante para reducir el riesgo de eventuales incumplimientos del contenido de este *Código*.

Para asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones, Cumplimiento Normativo debe estar dotado de plenas facultades para requerir a cualquier persona u órgano.

Es obligación de las personas sujetas atender dichos requerimientos de información de forma diligente y precisa y, en su caso, de facilitar a Cumplimiento Normativo el acceso a aquella información que pudiera estar en poder de terceros.

El Área de Cumplimiento Normativo garantiza la confidencialidad de los datos que, en cumplimiento del *Código*, le remitan las personas sujetas. Por eso, desarrollará los procedimientos y promoverá el diseño de los sistemas que sean necesarios.

### 3.3 Responsables Departamentos

Las personas responsables de cada uno de los diferentes departamentos de la Entidad y sus filiales deben comunicar a Cumplimiento Normativo cualquiera incumplimiento o sospecha de incumplimiento de la normativa contenida en el presente Código. Lo indicado en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de la atribución de otras funciones a dichos órganos según lo acordado por los correspondientes consejos de administración y



de las obligaciones que se impongan a cada persona sujeta de acuerdo con lo previsto en este *Código*.

### 4 **Ámbito de Aplicación**

El presente Código es de aplicación a los miembros del Consejo de Administración, así como a los directivos, empleados, colaboradores, agentes y demás personas vinculadas al Banco Europeo de Finanzas.

Se encuentran sujetas a las obligaciones previstas en el presente Código las personas siguientes:

1. Miembros del Consejo de Administración de la Entidad.
2. Titulares y/o miembros de los órganos de Dirección de la Entidad o de un Agente vinculado a la Entidad.
3. Plantilla de la Entidad, de Agentes vinculados a la Entidad o de Entidades subcontratadas por la Entidad, incluyendo a cualquier persona que actúe en nombre o por cuenta de la Entidad o de sus Agentes, así como personas colaboradoras y externas.
4. Personas trabajadoras de la Entidad directamente relacionadas con el ámbito del mercado de valores (tesorería, asesoramiento, gestoría y cumplimiento normativo/protección al inversor)
5. Servicios externalizados del Banco Europeo de Finanzas, en caso de que sea de aplicación.

### 5 **Contenido de la Política**

#### *5.1 Principios Éticos Generales*

Las personas trabajadoras, tanto en las actuaciones que lleven a cabo como consecuencia de su vínculo con la Entidad como en las otras que puedan interpretarse que son atribuibles a este o puedan afectar a su reputación, deben cumplir con el contenido del Código, que se fundamenta en valores éticos, entre los que destacan los que son clave en la cultura de la Entidad:

- 1) **Respeto a la dignidad de la persona y los derechos que le son inherentes.** La Entidad está comprometida con la aplicación del contenido de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y otros convenios y tratados de organismos internacionales, como la Organización Internacional del Trabajo.
- 2) **Respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad.** Esto requiere, respecto de todo tipo de relaciones personales y profesionales derivadas de los negocios y las actividades de la Entidad, incluyendo el acceso a los bienes y servicios, un comportamiento respetuoso y equitativo en el que no tengan cabida actitudes discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, origen,



discapacidad, ideas políticas, orientación sexual, estado civil, religión, opinión o cualquier otra condición personal o social.

- 3) **Cumplimiento estricto de la legalidad.** Ello exige asumir sin salvedades la obligación de observar la legislación aplicable a las actividades y operaciones de la Entidad y a las actuaciones relacionadas con ellas. En este sentido, la Entidad, en cumplimiento de la legislación aplicable y en su calidad de Entidad operativa del sistema financiero, debe velar por el buen funcionamiento y la estabilidad del sistema financiero y, a tal efecto, debe evitar cualquier práctica que pueda infringir los buenos usos y costumbres que puedan poner en peligro los principios éticos y de conducta aceptados a nivel internacional.
- 4) **Objetividad profesional.** Exige decisiones y actuaciones adoptadas sin aceptar la influencia de conflictos de intereses o de otras circunstancias que puedan cuestionar la integridad de la Entidad o de su plantilla. El personal debe aplicar las políticas, objetivos, criterios y normas de actuación establecidos por los órganos superiores de la Entidad. Todo el personal debe ajustar su actuación en todo momento a los principios de lealtad y buena fe, tanto hacia la Entidad y la jerarquía como para con la clientela con la que se pueda relacionar. En modo alguno las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas por el personal de la Entidad con otras personas pueden utilizarse para propiciar situaciones de acoso o intimidación o cualquier otra que atente contra su dignidad personal o suponga su discriminación.

Asegurar el cumplimiento de este compromiso de comportamiento ético requiere una **conducta responsable**, que exige:

- 1) Responsabilidad en las actuaciones, tanto institucionales como individuales, estrictamente ajustada a los principios y criterios del Código.
- 2) Actitud responsable, que implica a las personas trabajadoras en la identificación y comunicación inmediata de actuaciones éticamente cuestionables.
- 3) Actuación en todo momento bajo un criterio de objetividad y sin estar sometido a la influencia de obligaciones opuestas o de lealtades contradictorias.

La Entidad considera que la generalización en todo tipo de prácticas empresariales de los valores éticos antes mencionados y de aquellos otros implícitos en el contenido del Código, debe contribuir eficazmente al desarrollo de las sociedades en las que se implanten.

No utilizar el nombre de la Entidad ni invocar la condición de integrante de la Entidad para influir indebidamente en la realización de operaciones o actividades privadas.



### 5.2 Integridad Relacional

#### 5.2.1 Relaciones con la Clientela

La Entidad sitúa a los clientes en el centro de su actividad, a fin de establecer relaciones duraderas basadas en la aportación recíproca de valor y en la confianza mutua.

Por eso, La Entidad de acuerdo con la normativa vigente y aplicable:

- 1) Debe informarse sobre la situación financiera de los clientes, su experiencia en inversiones, su aversión al riesgo y sus objetivos de inversión, cuando esto sea relevante para los servicios que le ofrece o que le da.
- 2) Debe abstenerse de utilizar la información confidencial mencionada en el punto anterior, en beneficio propio o de terceros, para finalidades distintas de aquellas para las que fue solicitada. Todo ello, sin perjuicio del cumplimiento del objetivo corporativo “conoce a tu cliente, conoce sus operaciones” y de la aplicación de normas legales e internas sobre la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- 3) Debe establecer sistemas de control interno que impidan la difusión incontrolada y el uso indebido de la información confidencial obtenida de los clientes.

La Entidad aporta valor mediante el asesoramiento profesionalizado y la innovación en la configuración y prestación eficiente de productos y servicios adaptados a las necesidades que, en cada momento, tienen sus clientes.

#### A. Actuación para con la clientela

Es necesario comportarse con transparencia, imparcialidad y buena fe para con la clientela, poniendo a su disposición para la toma de decisiones, información sobre las características esenciales y las condiciones económicas de los productos y servicios bancarios:

- 1) Se deben evitar conflictos de interés con los clientes y hay que actuar siempre con cuidado y diligencia.
- 2) No deben cargarse comisiones o gastos por operaciones innecesarias o por servicios no aceptados o no solicitados por el cliente/a.
- 3) Todas las operaciones deben efectuarse siguiendo las instrucciones de los clientes/as.
- 4) Hay que abstenerse de realizar cualquier actuación contraria a los criterios sustentados por la Entidad que tenga por finalidad, directa o indirectamente, favorecer o beneficiar de forma indebida los intereses de la clientela.

La Entidad se compromete a la revisión continua de sus procesos organizativos para mejorar la atención y el servicio a sus clientes/as.



Todo el personal debe asistir a los cursos de formación que la Entidad considere con el fin de adquirir los conocimientos necesarios de los productos que comercializan para conocer sus características y riesgos, y así poder ofrecerlos adecuadamente.

La Entidad espera de su clientela un comportamiento y una gestión de sus actividades económicas ajustados a la legalidad, solicitando su colaboración para cumplir eficazmente con el objetivo institucional y el compromiso social de prevenir el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas.

Asimismo, en cumplimiento de la legislación contra el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas y del principio general de transparencia, la Entidad debe actuar con diligencia al inicio de las relaciones con los clientes y, posteriormente, realizar un seguimiento esmerado de su operatoria.

### **B. Información sobre la clientela**

La Entidad considera que uno de los elementos principales en los que se basa la confianza de sus clientes lo constituye la salvaguarda apropiada de su información y la limitación efectiva de su uso de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales que, en cada caso, sean de aplicación, así como los procedimientos internos correspondientes.

Se debe mantener el secreto profesional más estricto sobre la identidad de los clientes/as y sobre los fondos, valores y cualquier operación de la clientela. Esta información puede facilitarse a terceros solo en cumplimiento de la legislación vigente, siguiendo los procedimientos legales y los procedimientos internos correspondientes.

Se debe tener cuidado de que la información confidencial en posesión de la Entidad sobre personas físicas o jurídicas, operaciones, balances, situaciones patrimoniales y otros documentos que pertenecen a clientes/as sea tratada con la máxima reserva y utilizada estrictamente dentro del marco profesional en el cual es requerida.

### **C. Transparencia en relación con la clientela**

La Entidad adquiere, de acuerdo con la normativa vigente y aplicable el compromiso de facilitar a su clientela información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones, recalcando los riesgos que cada operación comporta, así como información clara y veraz sobre:

- 1) las características fundamentales de los productos y servicios que la Entidad les ofrezca;
- 2) las comisiones y otros costes que, con carácter general o particular, les sean de aplicación;
- 3) los procedimientos establecidos en la Entidad para canalizar sus reclamaciones y resolver las incidencias.

Este compromiso requiere especial diligencia en la actuación profesional de todas las personas con responsabilidad en el mantenimiento de los procesos y sistemas de información para la clientela, en la atención personal de sus solicitudes de información y en la resolución de sus reclamaciones.



### **5.2.2 Relaciones con las Personas Trabajadoras**

Las personas trabajadoras deben identificarse corporativamente con la organización, asimilando como propios el conjunto de valores y creencias y la cultura corporativa, así como las normas de conducta establecidas.

La Entidad tiene como objetivo estratégico atraer y retener a las personas con talento, valorando la diversidad de su personal como una de las principales fuentes de éxito para su actividad empresarial.

#### **A. Selección y contratación de personal**

Con carácter general, los procesos de selección de la Entidad deben ser abiertos, para que pueda acceder el máximo número de personas con la calificación adecuada para cubrir el puesto de trabajo, y deben llevarse a cabo de acuerdo con métodos objetivos de valoración que tomen en consideración la calificación profesional, la capacidad de los candidatos y lo que determine el procedimiento correspondiente.

Las personas de quien dependa, directa o indirectamente, la selección o contratación de personal deben guiar sus decisiones y actuaciones sin admitir la influencia de factores que puedan alterar la objetividad de su juicio de acuerdo con los criterios establecidos en los procesos de selección y de contratación.

#### **B. Estilo de gestión**

La Entidad fomenta el trabajo en equipo como artífice de la generación de valor, promoviendo un clima de confianza basado en la relación abierta, el respeto y el apoyo mutuo, y la comunicación fluida como elemento crítico en la integración de sus profesionales; estimula la creatividad individual, e incentiva la toma de decisiones responsables asumiendo la posibilidad del error.

Los procesos de gestión de la Entidad incorporan técnicas orientadas al diagnóstico del clima laboral y a la evaluación de los niveles de satisfacción y motivación de la plantilla.

#### **C. Desarrollo personal y profesional**

Todo el personal debe identificarse por su profesionalidad y por sus conocimientos, los cuales le permitirán ejercer de forma eficiente las funciones que se le han encomendado, en cumplimiento de los objetivos corporativos:

- 1) Se debe tener una actitud positiva de cara a la propia formación, con el fin de actualizar e incrementar sus conocimientos, mejorando así las capacidades profesionales y su polivalencia.
- 2) Todo el personal debe asumir, dentro del marco de economía de medios exigible, el ejercicio profesional y eficiente de las funciones que le han sido asignadas.
- 3) Se debe intentar innovar y mejorar constantemente los productos, servicios, procesos y sistemas que constituyen la actividad de la Entidad en todas



sus áreas, con el fin de aportar valor y alcanzar los objetivos corporativos fijados.

- 4) Se procurará buscar y aprovechar de forma óptima las sinergias, así como cooperar personal y activamente con las demás áreas, unidades y departamentos de la Entidad.

La Entidad hace del desarrollo personal y profesional de toda la plantilla un hito empresarial, preocupándose de la formación continuada de las personas trabajadoras y actualizando sus conocimientos a lo largo de toda su carrera profesional, de forma que puedan sentirse siempre plenamente identificadas corporativamente con la organización.

La promoción del personal sale de la igualdad de oportunidades y del reconocimiento del mérito y las capacidades del individuo, medido a través de la evaluación de sus competencias y rendimiento.

### **D. Responsabilidad en la gestión de equipos**

En cumplimiento de esta responsabilidad, el personal con personas a su cargo debe:

- 1) Informar sobre todos los aspectos críticos que deben ser tenidos en cuenta para el ejercicio apropiado de sus funciones.
- 2) Identificar las necesidades de formación.
- 3) Facilitar la asistencia y el aprovechamiento de las acciones formativas correspondientes.
- 4) Potenciar la comunicación, ascendente y descendente.
- 5) Realizar los procesos periódicos de evaluación del personal con objetividad y rigor.
- 6) Prestar especial atención a la motivación y al desarrollo profesional de sus equipos.
- 7) Evaluar al personal por resultados, de forma objetiva y escrupulosa, actuando con transparencia.
- 8) Delegar adecuadamente funciones y fomentar iniciativas.
- 9) Fomentar el trabajo en equipo.
- 10) Dar a todos igualdad de oportunidades en las promociones y nombramientos.
- 11) Contribuir con equidad en la determinación de la retribución del personal en función de la aportación individual a la organización y de los resultados de la Entidad.

### **E. Préstamos**

Las personas trabajadoras no deben solicitar préstamos a la clientela, empresas proveedoras u otras personas de la plantilla, ni realizar préstamos, salvo en el transcurso de negocios autorizados por la Entidad.

### **F. Seguridad y salud en el Trabajo**

Garantizar un entorno libre de riesgos contra la salud en todas las instalaciones es un objetivo que la Entidad 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, sean de aplicación.

Sin embargo, la efectividad de dichas normas y procedimientos exige de toda la plantilla una actitud positiva y proactiva orientada a:

- Velar por su propia seguridad frente a los riesgos que puedan derivarse para su salud como consecuencia de sus actividades laborales, observando las normas y recomendaciones correspondientes.
- Velar por la seguridad de todas las personas cuya salud pueda llegar a verse afectada como consecuencia de sus actos u omisiones.

La Entidad considera que el objetivo tanto de preservar un clima laboral saludable como conseguir ambientes profesionales de alta productividad es incompatible con el consumo de sustancias psicotrópicas ilegales o el abuso del alcohol. El desempeño de funciones laborales bajo sus efectos será sancionado con arreglo a las normas aplicables.

### **G. Prevención, detección y gestión del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, orientación sexual, religión, raza o de otras discriminaciones.**

El Banco Europeo de Finanzas prohíbe toda conducta de acoso sexual y de acoso por razón de sexo, orientación sexual, religión, raza o de otras discriminaciones. La Entidad manifiesta mediante este Código su voluntad de tolerancia cero respecto a estos comportamientos, facilitando los medios necesarios para impedir que se produzcan, además de emprender expresamente todas las acciones necesarias para no tolerarlas.

La Entidad manifiesta hacia estas conductas, un compromiso institucional para su erradicación total y para garantizar tanto la salud como el bienestar y la protección de las personas que sufren estas situaciones.

La Entidad mantiene un ambiente de trabajo libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo, orientación sexual, religión, raza o de otras discriminaciones, intimidación y conductas ofensivas o impropias, y rechaza cualquier propuesta o sugerencia sexual y demás acciones que puedan ofender la dignidad de la persona.

En este sentido, la Entidad organiza sesiones de formación e información internas, publicando materiales informativos destinados a difundir a todo el personal, personas directivas y a los miembros de la alta dirección del Banco.



Las conductas de acoso sexual, por razón de sexo, de la orientación sexual y/o de la identidad sexual, religión, raza o de otras discriminaciones pueden producirse tanto en el centro de trabajo y durante la jornada laboral, como fuera del centro de trabajo y del horario laboral si tiene relación con el trabajo.

Cualquier empleada o empleado de La Entidad tiene la obligación de poner en conocimiento de la dirección o de la persona a quien reporta dentro de su departamento los casos de posible acoso sexual o acoso por razón de sexo, orientación sexual, religión, raza o de otras discriminaciones de los que tenga conocimiento en el ámbito laboral, utilizando los canales y el procedimiento vigente de la normativa interna relativa a la Comunicación de actividades éticamente cuestionables (ver apartado 6.3. - Canal de Denuncias).

### **5.2.3 Relaciones con las Empresas Proveedoras**

La Entidad considera que la eficaz articulación de los procesos de adquisición de bienes y servicios, particularmente en grupos empresariales de su dimensión, constituye una fuente relevante de creación de valor.

Se valoran especialmente aquellas empresas proveedoras que comparten los principios que sustentan el Código.

En cualquier caso, y con independencia de lo que se establece contractualmente con las empresas proveedoras y su personal, estos quedan sujetos a las obligaciones de confidencialidad, secreto profesional y principio de reserva de la propiedad intelectual e industrial en los mismos términos que los recogidos en este Código.

La Entidad aplica criterios establecidos corporativamente que regulan la adquisición de bienes y de servicios, de forma que esta se lleve a cabo según los siguientes principios:

- Promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de empresas proveedoras de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofrecidas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de la Entidad.
- Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se producen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para la Entidad en cada transacción, manteniendo el valor atribuido a relaciones sostenidas en el tiempo con determinadas empresas proveedoras estratégicas.
- Garantizar la objetividad y la transparencia de los procesos de decisión, eludiendo situaciones que puedan afectar a la objetividad de las personas que participan.

Hay que actuar, en las relaciones de la Entidad con las empresas proveedoras, según principios de economía y objetividad, y, en caso de que se ofrezcan comisiones de cualquier tipo, estas deben repercutirse como menor coste de la compra.

### **5.2.4 Relaciones con el Entorno**

#### **A. Operativa Financiera con otras jurisdicciones**



Todos los empleados y empleadas deben observar, con especial rigor, lo que establecen los procedimientos y programas vigentes en cada momento en todas las jurisdicciones en las que opera el Banco Europeo de Finanzas.

Por consiguiente, la Entidad no realizará ningún tipo de gestión bancaria o financiera en países cuya legislación no lo permita.

Por último, ni la Entidad ni su personal deben realizar actividades que puedan poner en peligro el buen nombre, la reputación y la imagen del sistema financiero del país.

### **B. Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo**

La Entidad colabora activamente con organismos gubernamentales, organizaciones internacionales y otras instituciones en la lucha contra el narcotráfico, las actividades terroristas y otras formas de crimen organizado.

La Entidad ha establecido una Política de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo orientada a prevenir el riesgo de que sus productos y servicios sean utilizados con fines delictivos. Estos criterios han sido adoptados por la Entidad en el desarrollo de procedimientos y programas específicos, de acuerdo con las características de su negocio. Es responsabilidad de la Entidad asegurar su operatividad y el estricto cumplimiento de las obligaciones legales al respecto.

### **C. Prevención ante la Corrupción y los sobornos**

La Entidad ha establecido una Política de Anticorrupción. A tales efectos, está expresamente prohibido ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar recibir un cohecho, o estar de acuerdo en recibir un cohecho, de cualquier tipo o en cualquier forma, ya sea directa o indirectamente. Las personas trabajadoras también deben ser conscientes de que la complicidad o ceguera voluntaria con el cohecho o la corrupción pueden constituir un delito.

Está prohibido efectuar ningún tipo de pago de facilitación, es decir, pequeños pagos a personal del sector público para acelerar o garantizar el cumplimiento de una acción de rutina, no discrecional, el procesamiento de documentos como visados o la provisión de servicios públicos.

Deben notificarse inmediatamente, o tan pronto como sea posible, todas las circunstancias que se detecten tanto en relación con un posible pago de facilitación como con los posibles intentos de extorsión o corrupción, al Departamento de Asesoría Jurídica o al de Cumplimiento Normativo.

Asimismo, está totalmente prohibido ofrecer o dar regalos o invitaciones a cualquier funcionario/a empleado/a del sector público, nacional, extranjero o de organismos internacionales, y a candidatos o dirigentes de partidos políticos o de organizaciones sindicales, así como también está prohibido recibirlos.

Las personas trabajadoras están obligadas a observar escrupulosamente las restricciones mencionadas previamente.

#### **D. Neutralidad Política**

La Entidad lleva a cabo su actividad empresarial sin interferir, condicionar o influir en el pluralismo político de las sociedades en las que esté presente. En consecuencia, las relaciones con los partidos políticos, las organizaciones sindicales y los demás actores de la vida política deben regirse por el principio de legalidad, respetando y aplicando el ordenamiento jurídico y las normas que al efecto se establezcan.

#### **E. Responsabilidad Social Corporativa y ESG**

La Entidad ha elaborado una política donde establece los criterios para integrar los factores ESG (Ambientales, Sociales y de Gobierno) y poner así de manifiesto su compromiso de una actuación eficiente, sostenible y responsable, velando por que su actividad se desarrolle de acuerdo con un conjunto de valores y principios que tienen como objetivo conseguir una creación de valor sostenido para los/las accionistas, plantilla, clientela y para el conjunto de la sociedad.

Esta política recoge los principios y parámetros relevantes de la gestión de las actividades de sostenibilidad de la Entidad y es la base para otras normativas relacionadas con la aplicación de estos, como las que rigen la integración del ESG en la evaluación del riesgo, en las decisiones de inversión o de otras partes y actividades de su cadena de valor que se consideren adecuadas.

Como parte de este compromiso, la Entidad incorpora los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) definidos por Naciones Unidas y prioriza aquellos donde puede tener mayor impacto. Este hecho constituye un punto de partida para que su actividad contribuya a esta agenda global para el año 2030 en torno a los grandes retos económicos, sociales y medioambientales a los que se enfrentan, y al logro de un futuro resiliente para los territorios donde desarrolla su actividad.

#### **5.2.5 Integridad Personal**

Es responsabilidad de toda la plantilla colaborar en el objetivo de garantizar que todas las actuaciones de la Entidad, en el marco de sus negocios y actividades, se ajusten a los criterios y pautas de actuación contenidas en el Código.

El principio general de independencia supone la actuación en todo momento bajo un criterio de objetividad y sin estar sometido a la influencia de obligaciones opuestas ni de lealtades contradictorias.

En el marco de su actividad profesional, el personal debe dar prioridad a los intereses de la Entidad sobre los suyos propios, con el fin de salvaguardar la independencia necesaria en su actuación.

Además, la Entidad dispone de la Política de Gestión de Conflictos de Interés, que incluye los procedimientos de resolución de los posibles conflictos de intereses que puedan plantearse.



### **5.2.5.1 Conflictos de intereses personales**

Según la regulación vigente, existe un conflicto de interés en la prestación de un servicio cuando la Entidad y sus Entidades relacionadas, la alta dirección, el personal, los agentes financieros designados por el Banco Europeo de Finanzas y sus clientes y clientas «tienen un interés en la prestación del servicio, o en el resultado, que es diferente al interés del cliente al que se presta el servicio y se puede generar un perjuicio a este último, o cuando otro cliente o clientes pueden obtener una ganancia o evitar una pérdida y existe la posibilidad de pérdida concomitante para el cliente al que se presta el servicio».

En este sentido, La Entidad dispone de una Política de Conflictos de Intereses en la que se recogen (i) las principales actividades que pueden dar lugar a conflictos de interés;

(ii) la identificación de los conflictos de intereses; (iii) las medidas generales de prevención y gestión de los conflictos de intereses; y (iv) el procedimiento de actuación.

El personal identificado en el apartado 4 anterior tiene la obligación de reportar a Cumplimiento Normativo todo conflicto de interés personal.

### **5.2.5.2 Operaciones Personales**

Se entiende por Operación Personal una operación sobre un instrumento financiero realizada por el personal identificado en el apartado 4 del presente Código, o en su nombre, siempre que:

1. El personal identificado en el apartado 4 del presente Código actúa fuera del ámbito de las funciones que realiza como tal; o
2. La operación se realiza por cuenta de:
  - a. El personal identificado en el apartado 4 del presente Código,
  - b. Su cónyuge o toda persona equivalente a un cónyuge por la legislación andorrana, sus descendientes dependientes u otros familiares con los que el personal identificado en el apartado 4 del presente Código cohabite al menos un año a contar desde la fecha de la operación personal,
  - c. Una persona jurídica directa o indirectamente controlada por el personal identificado en el apartado 4 del Código en la que exista (i) una participación en forma de propiedad, directa o mediante un vínculo de control, del 20% o más de los derechos de voto o de capital de una empresa; (ii) una relación de control; (iii) un vínculo permanente entre ambas o todas ellas y una misma tercera persona mediante una relación de control. Una persona cuya relación personal con el personal identificado en el apartado 4 del presente Código sea tal, que esta tenga un interés material, directo o indirecto, en el resultado de la operación, más allá de la remuneración o comisión cobrada por la ejecución de esta.

La Entidad adopta medidas necesarias para garantizar que el personal identificado en el apartado 4 del presente Código sujeto a una actividad que pueda originar un conflicto de



interés o implique el acceso a información confidencial, se ajuste a las siguientes condiciones:

1. No se llevarán a cabo Operaciones Personales si:
  - a. Son operaciones prohibidas en virtud de la normativa aplicable;
  - b. Implican el uso inadecuado o la divulgación indebida de información confidencial; o
  - c. Pueden entrar en conflicto con una obligación de la Entidad en relación con el cumplimiento de la normativa.
2. No podrá asesorarse o asistir a otra persona con el fin de que esta realice una Operación Personal a favor del personal identificado en el apartado 4 del presente Código.
3. No puede comunicarse cualquier información u opinión que implique la realización de alguno de los dos puntos anteriormente descritos.

Estas medidas tienen la finalidad de garantizar que el personal identificado en el apartado 4 del presente Código se encuentra al corriente de las restricciones y medidas que la Entidad tiene establecidas sobre Operaciones Personales. Además, se garantiza que la Entidad esté informada de cualquier Operación Personal efectuada por el personal identificado en el apartado 4 del Código, mediante notificación específica al Área de Cumplimiento Normativo mediante cualquier otro procedimiento específico de identificación y comunicación. Por último, la Entidad garantiza el mantenimiento de un registro de las Operaciones Personales que le sean notificadas.

Las personas establecidas en el apartado 4 tendrán que reportar al Área de Cumplimiento Normativo semestralmente las operaciones de valores realizadas en Entidades financieras distintas de La Entidad. Asimismo, resulta de vital importancia que el resto de personal identificado comunique conflictos de intereses relacionados con mercado de valores, cuando existan.

El personal identificado en el apartado 4 del presente Código tiene restringidas las operaciones de signo contrario durante el día de la operación y el siguiente día hábil en la operación de compra o venta de valores, por lo que las operaciones de signo contrario pueden realizarse en D+1.

El objetivo de este registro es asegurar la transparencia y cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables, evitando posibles conflictos de interés y garantizando la integridad en la gestión de las operaciones financieras personales.

En caso de que la Entidad haya externalizado alguna de sus actividades a una empresa, esta está obligada a llevar un registro detallado de las operaciones personales realizadas por cualquier persona pertinente involucrada en la actividad externalizada. Este registro debe contener la misma información exigida al personal del banco, es decir:

- Fecha de la operación



- Tipo de operación (compra, venta, etc.)
- Descripción del producto financiero
- Cantidad y valor de la operación
- Identificación del intermediario financiero, si corresponde

Además, la empresa externa debe facilitar esta información a la Entidad de forma rápida y eficiente, siempre que sea solicitada por el Área de Cumplimiento Normativo de La Entidad. Este procedimiento es esencial para asegurar la adecuada supervisión y el cumplimiento de las normativas vigentes, tanto internas como externas, contribuyendo a la transparencia y a la confianza en las operaciones realizadas en nombre de la Entidad.

Ambos registros serán objeto de revisión periódica por parte del Área de Cumplimiento Normativo para verificar su exactitud y conformidad con las políticas del banco y la legislación aplicable. El incumplimiento de estas obligaciones puede derivar en medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o terminación del contrato laboral o mercantil.

### **5.2.5.3 Regalos e Invitaciones**

La Entidad y su personal deben asegurar la difusión oportuna de los criterios indicados a continuación entre su clientela y empresas proveedoras.

#### **A. Entrega**

Ninguna persona sujeta puede ofrecer o dar regalos o invitaciones a terceros que puedan tener por objeto influir, de forma impropia, en la consecución de un beneficio a favor de la Entidad o del propio empleado/a.

En este sentido, solo pueden ofrecerse los regalos o invitaciones de carácter promocional o detalles de cortesía.

#### **B. Aceptación**

Ninguna persona sujeta puede aceptar beneficios personales o compensaciones económicas de ningún cliente/a o empresa proveedora de la Entidad, ni de ninguna otra persona física o jurídica que intente hacer negocios con este.

A efectos del Código, no tendrán la consideración de beneficio personal los regalos de carácter promocional o detalles de cortesía de escaso valor, la asistencia a actos sociales, seminarios y otros tipos de actividades formativas, así como las invitaciones a comidas profesionales.

Quedan exentos de comunicación, las comidas y/o invitaciones a actos patrocinados siempre que estos no incluyan transporte y/o alojamiento. El resto debe comunicarse tanto al Departamento de Recursos Humanos como al Área de Cumplimiento Normativo y se debe poner el regalo o la invitación a disposición de la Entidad, que, en función de su naturaleza, autorizará la asistencia al acto correspondiente o bien gestionará la asignación a una ONG beneficiaria.



Asimismo, es necesario tener en cuenta los procedimientos desarrollados por el Departamento de Recursos Humanos en relación con la aceptación de regalos e invitaciones.

### **5.2.5.4 Principio General de Dedicación**

Todo el personal debe dar prioridad al ejercicio de sus funciones dentro de la Entidad y a la realización de sus actividades siempre en el mejor interés de la Entidad, lo que comporta, entre otros, tener una actitud de disponibilidad para cumplir con la movilidad funcional o geográfica que le sea requerida.

Se debe consultar previamente a los departamentos de Recursos Humanos y de Cumplimiento Normativo antes de aceptar cargos que puedan condicionar la independencia o la dedicación profesional a la Entidad, como:

- 1) cargos de designación o de nombramiento oficial ajenos a la Entidad;
- 2) cargos de responsabilidad o de representación política;
- 3) cargos de trascendencia pública o de representación social.

#### **A. Desarrollo de otras actividades profesionales**

Como norma general, las personas trabajadoras no deben realizar trabajos por cuenta de otros agentes del sector financiero sin la autorización previa de los departamentos de Recursos Humanos y de Cumplimiento Normativo.

Sin perjuicio de lo anterior, la realización de actividades profesionales distintas a la prestación de servicios a la Entidad, siempre que no sea en el ámbito del sector financiero y no impida el desarrollo de la actividad del empleado/a, ha de comunicarse a los departamentos de Recursos Humanos y de Cumplimiento Normativo, y puede ejercerse cuando estas actividades:

- 1) No supongan una disminución de la eficacia esperada en el desempeño de las funciones ejercidas en la Entidad.
- 2) No limiten la disponibilidad o flexibilidad horaria requerida en determinadas funciones.
- 3) No supongan el ejercicio de funciones o la prestación de servicios, de cualquier tipo, para competidores de la Entidad.
- 4) La aceptación de funciones de administrador, asesor, consultor o agente de empresas que sean o puedan llegar a ser empresas proveedoras de bienes y servicios de la Entidad debe ser autorizada previamente por los departamentos de Recursos Humanos y de Cumplimiento Normativo, en el momento en que se produzca ese hecho.

En cualquier caso, la realización de cualquier actividad profesional ajena a la Entidad debe comunicarse formalmente al Departamento de Cumplimiento Normativo a través del formulario de declaración de conflictos de intereses, en el apartado correspondiente.



A pesar de todo lo establecido anteriormente, como consecuencia de la relevancia especial de las funciones directivas de la Entidad, las personas que desarrollen dichas actividades deben centrar sus esfuerzos profesionales en el desempeño de su cometido dentro de la Entidad.

### **B. Percepción de remuneraciones**

El personal pondrá a disposición de la Entidad las cantidades que, en su caso, puedan corresponderles como retribución, atenciones estatutarias o cualquier otro concepto, percibidas de terceros, cuando el cargo o servicio que las ha originado sea ejercido o prestado dentro del mismo marco de su relación laboral con la Entidad.

### **C. Actividades políticas**

El derecho de las personas trabajadoras a participar en actividades políticas reconocidas legalmente debe ejercerse de forma que estas actividades no puedan entenderse, en modo alguno, como atribuibles a la Entidad o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política. Igualmente, esta participación no debe afectar a la objetividad profesional del empleado/a ni mermar su dedicación a la Entidad más allá de lo que, en su caso, pueda establecer la legislación en vigor.

En particular, los empleados y empleadas que, en el ejercicio de sus derechos, emprendan una actividad política deben respetar los siguientes requisitos:

- 1) Llevar a cabo las posibles actividades políticas fuera de las instalaciones de la Entidad.
- 2) En el caso de empleados y empleadas incluidos en candidaturas de campañas políticas, evitar cualquier referencia durante la campaña electoral, verbal o escrita, al vínculo que les relaciona con la Entidad.

### ***5.2.5.5 Protección de los recursos y uso de medios tecnológicos***

Con independencia de las responsabilidades asignadas específicamente en determinadas áreas de la organización en materia de salvaguarda de los activos, bienes materiales e intangibles (conjuntamente, «los recursos») propiedad de la Entidad, el personal tiene las siguientes obligaciones:

- 1) Utilizar los recursos de la Entidad de forma eficiente y apropiada, y únicamente para el ejercicio de su actividad profesional en la Entidad o para los supuestos que pueda prever la normativa interna correspondiente.
- 2) Proteger los recursos de la Entidad y preservarlos de aquellos usos inadecuados de los que puedan derivarse perjuicios económicos o un deterioro de la reputación de la Entidad.

Con excepción de los casos que prevé la normativa interna correspondiente, no está permitido disponer de los recursos propiedad de la Entidad y de aquellos otros entregados en custodia por terceros (dentro de los cuales se encuentra cualquier tipo de información referida a estos) fuera de las instalaciones de la Entidad.



La Entidad limita la posibilidad de adquisición de activos o bienes pertenecientes a su patrimonio empresarial por parte de la plantilla a aquellos casos en los que la transacción sea consecuencia de un proceso de oferta transparente, de carácter no limitado, en el que se aplican criterios de adjudicación objetivos.

### **A. El uso de medios tecnológicos**

Con el fin de asegurar el mantenimiento de la confidencialidad y privacidad, la Entidad ha adoptado normas y procedimientos para:

- Garantizar la seguridad de acceso a los sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación con identificación contractual y transaccional de su clientela.
- 1) El uso de la informática y de las demás técnicas y medios de tratamiento automatizados de datos de carácter personal de la clientela debe realizarse con el cuidado debido y con la prudencia necesaria para salvaguardar su derecho a la intimidad.
- 2) Las contraseñas para acceder a los sistemas informáticos se facilitan a la persona trabajadora para su uso exclusivo; en consecuencia, no debe divulgarlas por ningún concepto a otros empleados/as o a terceros, bajo su única responsabilidad.
- 3) El personal debe velar por que, una vez haya abierto su terminal y los sistemas informáticos con las contraseñas correspondientes, otros empleados/as no habilitados o terceros no puedan utilizarlos y accedan indebidamente a datos confidenciales.
- 4) Debe imperar en todo momento un alto grado de diligencia en la distribución correcta de los mensajes electrónicos, y debe asegurarse de que se envían a los verdaderos destinatarios.
- 5) El personal habilitado a enviar mensajes electrónicos a la red pública debe utilizar obligatoriamente el terminal asignado por la Entidad y seguir los protocolos de seguridad vigentes en cada momento.
  - Dar cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos de carácter personal.
  - Garantizar la seguridad de acceso a la información sensible de la Entidad. Se entiende por información sensible aquella que es propia y básica de la Entidad y que no es pública.

Asimismo, es relevante tener en cuenta la Política de Seguridad de los Sistemas de Información, vigente en cada momento del Banco Europeo de Finanzas, donde se desarrolla el uso de los medios tecnológicos, entre otros aspectos, a fin de gestionar de forma adecuada la seguridad de la información.



### **5.2.5.6 Cese de la Relación con la Entidad**

Toda persona que cese su relación con la Entidad, la cual dio lugar a su adhesión a este Código, debe abstenerse de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con la Entidad, incluidas las listas o relaciones de clientes.

Las personas trabajadoras asumen que el trabajo realizado para la Entidad, tenga o no consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a la Entidad. Informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la Entidad quedan en posesión del mismo, sin que la persona saliente pueda copiarlos, reproducirlos o transmitirlos de ninguna manera sin la autorización escrita de la Entidad.

Las personas trabajadoras se comprometen a devolver el material propiedad de la Entidad que tengan en su poder en el momento de cesar su actividad.

### **5.2.5.7 Asuntos Legales o Regulatorios de los Empleados**

Los empleados y empleadas tienen la obligación de comunicar a Cumplimiento Normativo y Recursos Humanos cualquier imputación o investigación personal a nivel judicial o de supervisores por asuntos relacionados con actividades del sector financiero o que puedan afectar a la reputación del Banco Europeo de Finanzas.

## **5.3 Integridad Organizativa**

La Entidad tiene el compromiso institucional de conducir todas las actividades y negocios de este de acuerdo con estándares estrictos de comportamiento ético. Este compromiso se consolida en el Código, conjuntamente con la caracterización de los elementos organizativos y las responsabilidades específicas que han sido establecidos, con el fin de cumplir con los siguientes objetivos:

- 1) Facilitar la adecuada comprensión e interpretación del contenido de este Código por parte de toda la plantilla.
- 2) Identificar deficiencias en los procedimientos o controles internos que puedan poner en peligro la integridad corporativa de la Entidad y promover su resolución. Ejercer un control efectivo sobre el cumplimiento de los criterios y pautas de actuación recogidas en el Código.
- 3) Gestionar eficazmente la resolución de los conflictos éticos que puedan aflorar en el curso de las operaciones de la Entidad y adoptar cuantas medidas sean necesarias.

### **5.3.1 Colaboración con Organismos Supervisores y Organismos Oficiales**

Las personas trabajadoras están obligadas a colaborar con los órganos y áreas de supervisión y control de la Entidad, con las empresas de auditoría externa y con los organismos oficiales que actúan en el ejercicio de sus funciones, así como con cualquier tercero que la Entidad haya designado para fines específicos que exijan o supongan esta colaboración. El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, las que



pretendan conducir a conclusiones erróneas o la simple ocultación de información, pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, así como a otros tipos de acciones de carácter civil o penal en la que tanto la Entidad como la persona trabajadora correspondiente podrían verse involucrados.

### **5.3.2 Comunicación de Actividades Éticamente Cuestionables**

Preservar la integridad corporativa de la Entidad trasciende de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales y requiere el compromiso de las personas trabajadoras de poner de manifiesto, mediante la comunicación oportuna, aquellas situaciones que, a pesar de no estar relacionadas con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido del Código y, en especial, aquellas de las que pueda derivarse el incumplimiento de la legalidad vigente. Las personas sujetas a este Código tienen la obligación de comunicar cualquiera de estas actividades o prácticas de forma anónima y transparente a través del canal de denuncias (ver apartado 6.3).

### **5.3.3 Interpretación del Código**

Cualquier duda sobre la interpretación del contenido del Código o que haga referencia a la forma de resolver situaciones no descritas específicamente será aclarada con el superior jerárquico correspondiente o con Cumplimiento Normativo.

## **5.4 Otros Criterios y Normas de Relación: Información y Confidencialidad**

### **A. Protección de datos personales**

Al compromiso de confidencialidad establecido en el presente Código, la Entidad añade el establecimiento de un conjunto de normas y procedimientos específicos con el fin de proteger y asegurar el tratamiento apropiado de la información de carácter personal, que considera privativa del individuo y que, como consecuencia del desarrollo de sus actividades empresariales, obtiene de la clientela, accionistas, personal y administradores/as, o de cualquier otra persona física con la que se relacione. Con independencia de las responsabilidades asignadas específicamente a determinadas áreas de la Entidad en materia de seguridad de la información y de protección de datos de carácter personal, las personas trabajadoras que, debido a su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a este tipo de datos, son responsables de su custodia y uso adecuado.

Cumplir con estas responsabilidades requiere:

1. Conocer y observar las normas y procedimientos internos que son de aplicación en materia de seguridad de la información y de protección de datos de carácter personal.
2. Aplicar medidas adecuadas para evitar el acceso indebido a esa información.

## **B. Registro de la información**

De acuerdo con la normativa vigente, la Entidad lleva un registro de las operaciones y servicios de inversión y auxiliares que presta con el fin de permitir la comprobación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación aplicable.

Con independencia de las responsabilidades asignadas específicamente a determinadas áreas de la Entidad en materia de integridad y disponibilidad de la información, las personas trabajadoras son responsables de la fiabilidad, la precisión, la integridad y la actualización:

- 1) De los datos que incorporan a los distintos tipos de registros poseídos, usados o tratados por la Entidad (físicos o lógicos);
- 2) De la información elaborada en el ejercicio de sus funciones.

El acceso a esta documentación, archivos y bases de datos queda limitado al personal autorizado.

El ejercicio de esta responsabilidad es particularmente relevante respecto de los datos y los informes que son necesarios para elaborar los estados financieros de la Entidad, dado que su registro e interpretación adecuados son imprescindibles para asegurar la correcta aplicación de los criterios de valoración correspondientes a cada saldo contable, transacción o contingencia.

## **C. Conservación de documentos**

La Entidad ha establecido procedimientos y normas de actuación para asegurar el cumplimiento de los requisitos de conservación de documentos y registros requeridos, de acuerdo, como mínimo, con la regulación vigente en cada jurisdicción en la que opere.

La custodia de toda la documentación mencionada en este Código debe realizarse en todo momento con una gran reserva y tomando las medidas de seguridad más adecuadas para evitar su utilización fraudulenta.

El personal que, por razón de su cargo o actividad profesional, disponga o tenga acceso a información de la clientela, será responsable de su custodia y uso apropiado.

La Entidad debe procurar que la custodia de toda la documentación mencionada anteriormente y la destrucción de la que no debe conservarse se hagan en todo momento con la máxima atención y con una gran reserva, aplicando las medidas de seguridad más adecuadas para evitar su utilización fraudulenta.

*Toda documentación de clientes así como cualquier documentación interna, es propiedad de la Entidad y, como tal, nadie debe apropiarse de ella si no cuenta con la autorización correspondiente.*

## **D. Confidencialidad y secreto profesional**

En el marco de su actuación profesional, la Entidad se mueve, bajo el deber riguroso de confidencialidad permanente, tanto en el ámbito interno como en sus relaciones con terceros.



La Entidad se compromete a respetar escrupulosamente el deber de secreto profesional, aplicando estrictamente las disposiciones legales vigentes.

Estos deberes se mantienen en vigor incluso después de no formar parte de la Entidad.

En relación con el personal, este dará información con diligencia a las personas jerárquicas superiores respectivas de todas aquellas situaciones, hechos o noticias que tengan o puedan tener influencia en el adecuado desarrollo de las actividades o en la imagen de la Entidad.

Es necesario facilitar siempre a los superiores información veraz, completa y puntual respecto a la marcha de las actividades que cada uno tiene encomendadas.

Asimismo, el deber de confidencialidad también afecta a:

- 1) Los datos y los informes relativos al personal y a la organización;
- 2) La actividad comercial, las cuentas, los planes estratégicos y otras actividades no públicas de la Entidad.

### **E. Difusión de la información**

Esta información puede facilitarse a terceros solo cuando así lo haya autorizado expresamente la Entidad o en cumplimiento de la legislación vigente. En este último caso, debe realizarse siguiendo los procedimientos legales y los procedimientos internos correspondientes.

Ningún aspecto de los proyectos o de las operaciones que contengan información confidencial puede ser comentado en lugares públicos, en medios de transporte o en zonas donde exista el riesgo de poder ser escuchados por parte de personas que no deben conocer la información.

Las salas de reuniones deben ser revisadas y se retirará cualquier material confidencial inmediatamente después de haber finalizado la reunión. Se prestará especial atención a las notas y diagramas anotados en pizarras o soportes similares.

Se debe tener cuidado de dar cumplimiento a los principios establecidos en los Códigos de conducta de la Entidad si se publican o expresan opiniones mediante *blogs*, redes sociales o cualquier otro medio público.

### **F. Comunicación externa de informaciones de la Entidad**

Con carácter general, la facultad de difundir información sobre la Entidad, en circunstancias distintas de aquellas relacionadas con las presentaciones institucionales sobre los estados financieros de la Entidad o sobre la evolución de sus negocios y resultados, está limitada a las personas específicamente designadas al mismo efecto por la Dirección General.

### **G. Principio general sobre la reserva de la propiedad intelectual e industrial**

La Entidad conserva en todo momento la propiedad intelectual e industrial de los programas y sistemas informáticos, manuales operativos, vídeos, cursos, estudios,



informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados por su personal en el marco de su actividad profesional, sin que este personal pueda utilizarlos para fines propios o de terceros, o aprovecharse de ellos para lucrarse.

Las personas trabajadoras están sujetas a la confidencialidad más estricta en la utilización del saber hacer (*know how*) interno.

Se considera que no constituye una vulneración del principio de reserva de la propiedad intelectual e industrial la divulgación, en el ámbito laboral o de la formación en la propia Entidad, de los sistemas, técnicas y documentos mencionados en los párrafos anteriores.

### **5.5 Integridad en los Mercados**

Las operaciones relacionadas con la Manipulación del Mercado y con Información Privilegiada están prohibidas, tanto las que pueda realizar un cliente, como las realizadas por personas sujetas a este Código.

#### **5.5.1 Manipulación del Mercado**

Los principios de actuación en relación con el uso de información privilegiada y la manipulación del mercado, de acuerdo con la regulación vigente, son los siguientes:

- a) *“Garantizar la integridad de los mercados de valores mediante:
  - i. una actuación diligente y cuidadosa, tanto de la propia Entidad como de la alta dirección, de su personal y de sus agentes, y la de su clientela o de personas que actúen en nombre de estos últimos.
  - ii. La facilitación del control de las autoridades competentes de la supervisión de los mercados regulados y otros sistemas de negociación en los que operan las Entidades operativas del sistema financiero.”*
- b) *El respeto por los niveles más elevados de transparencia en la operativa efectuada en los mercados financieros para aumentar la confianza de los inversores en dichos mercados.”*

#### **5.5.2 Información Privilegiada**

Se considera información privilegiada cualquiera de los siguientes tipos de información:

a) *“La información de carácter concreto que no se ha hecho pública, que se refiera directa o indirectamente a uno o varios emisores o a uno o varios instrumentos financieros o sus derivados y que, en caso de hacerse pública, podría influir de forma apreciable sobre los precios de estos instrumentos o de los instrumentos derivados relacionados con dichos instrumentos.*

b) *En relación con los instrumentos derivados sobre materias primas, la información de carácter concreto que no se ha hecho pública, que se refiere directa o indirectamente a uno o varios de estos instrumentos derivados o directamente a un contrato al contado sobre materias primas relacionado con estos instrumentos y que, en caso de hacerse pública, podría influir de forma apreciable sobre los precios de dichos instrumentos*



*derivados o contratos al contado sobre materias primas relacionados con estos instrumentos, y siempre que se trate de información de la que se pueda esperar razonablemente que se haga pública o que deba hacerse pública obligatoriamente, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales, en las normas del mercado, en los contratos o en los usos y prácticas de los correspondientes mercados de derivados sobre materias primas o de contado.*

*c) En cuanto a las personas encargadas de la ejecución de las órdenes relativas a los instrumentos financieros, la información transmitida por un cliente/a en relación con sus órdenes pendientes relativas a instrumentos financieros, que es de carácter concreto, que se refiere directa o indirectamente a uno o varios emisores o a uno o varios instrumentos financieros y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre los precios de estos instrumentos financieros, los precios de contratos al contado sobre materias primas o los precios de los instrumentos derivados relacionados con estos instrumentos.”*

### **5.5.3 El control de la Información: objetivos y barreras de información**

#### **5.5.3.1 Objetivos del control de la información**

El Código tiene como objetivo, entre otros, establecer normas y procedimientos que, en determinados supuestos:

- a) Impidan el flujo no controlado de información privilegiada entre las diferentes áreas que componen la Entidad.
- b) Garantizan que las decisiones que se adopten en el ámbito de los mercados de valores se adopten de manera autónoma en cada área.
- c) Controlar la aparición y existencia de conflictos de intereses.

Con el fin de alcanzar los objetivos anteriormente expuestos, en este capítulo se establecen una serie de medidas y procedimientos que deben aplicarse para procurar el estancamiento de las áreas separadas y que se conoce como **barreras de información** (conocidas como "murallas chinas"), para restringir los flujos de información entre diferentes áreas del banco.

En particular, se regulan los siguientes aspectos:

- a) Definición de las áreas calificadas como áreas separadas en la Entidad.
- b) Recopilación de una serie de medidas de protección de la información que deberán ser adoptadas por todo aquel que se encuentre en posesión de información privilegiada.
- c) Establecimiento de medidas adicionales para el control de la información en cada área separada.
- d) Adopción de procedimientos para controlar el flujo de información privilegiada entre distintas áreas.
- e) Definición de una serie de pautas que deben guiar la adopción de decisiones sobre



operaciones relacionadas con los mercados de valores.

### 5.5.3.2 Áreas separadas

#### CONCEPTO DE ÁREA SEPARADA

Se considerará área separada a cada uno de los departamentos/áreas de la Entidad donde se desarrollen actividades de gestión de cartera propia, gestión de cartera ajena y análisis (ver definiciones para ampliar la información).

Además, la Entidad, a través de su Departamento de Cumplimiento Normativo, puede considerar áreas separadas aquellas otras que puedan disponer de información privilegiada con cierta frecuencia, entre las que se incluirán aquellas que desarrollen actividades de banca de inversión, intermediación en valores y en la propia área de Cumplimiento Normativo.

Cumplimiento Normativo mantendrá un listado actualizado del personal que preste sus servicios en cada una de las áreas separadas.

#### ESTRUCTURA DE LAS ÁREAS SEPARADAS

##### - ACTIVIDAD DE ANÁLISIS

El/los departamento/s que realice/n actividades de análisis tendrán que constituirse como área separada. En el área separada se adoptarán medidas oportunas y razonables para evitar o al menos reducir en lo posible los conflictos de interés que puedan surgir, actuando de forma imparcial.

a) Por **análisis financiero** se entenderá la elaboración de informes de inversiones y análisis financieros u otras formas de recomendación general y que directa o indirectamente, recomiende o sugiera una estrategia de inversión, de forma explícita o implícita, relacionada con uno o varios instrumentos financieros o con sus emisores, incluida cualquier opinión sobre el valor presente o futuro o sobre el precio de dichos instrumentos, el destino de los cuales sean los canales de distribución o el público.

b) Se entenderá incluido en el apartado anterior cualquier información que, sin tener en cuenta las circunstancias personales concretas del cliente/a al que vaya destinada, recomiende o proponga una estrategia de inversión, de forma explícita o implícita, sobre uno o varios instrumentos financieros o sobre los emisores de instrumentos financieros, incluyendo cualquier dictamen sobre el valor o precio actual o futuro de tales instrumentos, siempre que la información esté destinada a los canales de distribución o al público y que se cumplan las siguientes condiciones (en adelante, "**informe de inversiones**"):

- i. Que el informe de inversión se califique como tal, o como análisis financiero o cualquier término similar a estos, o bien, se presente como una explicación objetiva o independiente de aquellos emisores o instrumentos sobre los que efectúan recomendaciones.
- ii. Que la recomendación no constituye asesoramiento en materia de inversiones, entendiéndose por tal la prestación de recomendaciones personalizadas a un cliente/a, sea a petición de este o por iniciativa de la Entidad, respecto a una o más



operaciones relativas a instrumentos financieros.

Las Entidades y personas sujetas que elaboran y/o difunden informes de inversión tendrán que:

- i. Comportarse leal, profesional e imparcialmente en la elaboración de informes.
- ii. Basar las opiniones a divulgar en criterios objetivos, sin utilizar información privilegiada.
- iii. Poner en conocimiento de la clientela, en lugar destacado en informes, publicaciones o recomendaciones, las vinculaciones relevantes existentes entre la Entidad y las Entidades objeto de análisis, incluidas las relaciones comerciales y las participaciones estables que la Entidad mantenga o vaya a mantener con dichas Entidades, o dichas Entidades con La Entidad, así como a cualquiera conflicto potencial de intereses que puedan concurrir.
- iv. Velar, con cuidado razonable, porque la información destinada a los canales de distribución o al público sea presentada de forma equitativa e incluya los intereses o conflictos de interés existentes sobre los instrumentos financieros a los que hace referencia dicha información.
- v. Dejar constancia en sus documentos que los mismos no constituyan una oferta de venta o suscripción de valores.
- vi. Abstenerse de distribuir estudios o análisis que contengan recomendaciones de inversiones con el exclusivo objeto de beneficiar a la compañía.

Asimismo, ni la Entidad, ni los analistas, ni el resto de las personas relevantes implicadas en la elaboración de informes sobre inversiones podrán aceptar incentivos de aquellos que tengan un interés relevante en el objeto del informe en cuestión, ni podrán comprometerse con los emisores a elaborar informes favorables.

En relación con la **operativa por cuenta propia**, se tendrán que adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- i. Los analistas, y demás personas relevantes cuyas responsabilidades o intereses profesionales pueden entrar en conflicto con los intereses de las personas destinatarias de los informes, no podrán realizar operaciones personales o negociar por cuenta de cualquier persona, incluida la propia empresa, en relación con los instrumentos financieros a los que se refiera el informe de inversiones, o con cualquier instrumento financiero conexo, si tienen conocimiento de las fechas de difusión o del contenido probable del informe y estos datos no se han hecho públicos o no se han revelado a la clientela ni pueden inferirse fácilmente, hasta que los destinatarios del informe hayan tenido una posibilidad razonable de actuar al respecto.
- ii. En circunstancias no cubiertas en el apartado anterior, los analistas financieros y demás personas relevantes encargadas de la elaboración de informes sobre inversiones no podrán realizar operaciones personales con los instrumentos financieros a los que se refieran dichos informes, o con instrumentos financieros



conexos de forma contraria a las recomendaciones vigentes, salvo en circunstancias excepcionales y con la aprobación de Cumplimiento Normativo.

### - **ACTIVIDAD DE GESTIÓN DE CARTERA PROPIA**

El/los departamento/s que realice/n actividades de gestión por cuenta propia tendrán que constituirse como área separada. Dentro del área separada se adoptarán medidas oportunas y razonables para evitar o al menos reducir en lo posible los conflictos de interés que puedan surgir, actuando de forma imparcial.

### - **ACTIVIDAD DE GESTIÓN DE CARTERA AJENA**

El/los departamento/s que realice/n actividades de gestión por cuenta de terceros tendrán que constituirse como área separada. En el área separada, se adoptarán medidas oportunas y razonables para evitar o al menos reducir en lo posible los conflictos de interés que puedan surgir entre varios clientes.

A tal fin:

- a) Cuando las órdenes u operaciones realizadas deban distribuirse entre una pluralidad de *clientes*, la asignación se efectuará aplicando criterios objetivos preestablecidos. En caso de que, por cualquier razón, no sea posible o conveniente aplicar el criterio preestablecido, deberá dejarse constancia por escrito del criterio aplicado.
- b) En la medida de lo posible, se tenderá a separar la gestión por clientes o grupos de clientes que presenten características comunes.
- c) En cualquier situación de conflicto de interés entre dos o más clientes, la actuación será imparcial y no podrán favorecer a ninguno en particular.
- d) En los procedimientos de asignación y desglose de órdenes globales se tendrán que aplicar las siguientes reglas:
  - i. la decisión de inversión a favor de un cliente se determinará con carácter previo a que se conozca el resultado de la operación.
  - ii. Se dispondrán criterios preestablecidos de distribución de órdenes globales, basados en criterios de equidad y no discriminación. A su vez, deberá acreditarse, de forma verificable y no manipulable, que las decisiones de inversión a favor de un determinado cliente han sido adoptadas con carácter previo al conocimiento de los resultados de las ejecuciones.
  - iii. Se desarrollarán los procedimientos que deban seguir para el cumplimiento de estos principios.

## **5.6 Medidas Generales para el Control de la Información – Iniciados**

Las medidas que se detallan a continuación son de aplicación a cualquier persona sujeta. Adicionalmente al deber general de confidencialidad aplicable a la información no pública de la que se dispone en razón de la función o el cargo, todas las personas que tengan



acceso a informaciones que puedan ser calificadas de privilegiadas, tendrán que proceder a su salvaguarda, procurando su correcta protección y evitando que se encuentre al alcance de las personas que no deban acceder a la misma, aun perteneciendo a la misma área.

A fin de dar cumplimiento al deber legal de salvaguarda, y sin perjuicio de la adopción de cualquier medida adicional que se decida implementar en las diferentes áreas de la Entidad, deberán tenerse en cuenta, al menos, las medidas que se detallan en los siguientes apartados.

### **5.6.1 Localización de las informaciones e identificación de los iniciados**

- a) Las personas sujetas que posean información privilegiada deben ponerlo en conocimiento del responsable de su área.
- b) El responsable de cada área, tanto separada como no separada, deberá remitir una comunicación a Cumplimiento Normativo de toda aquella información privilegiada localizada en su área, así como de las personas conocedoras de la misma que pertenezcan a su área, y de aquellas otras a las que se hubiera remitido dicha información, incluyendo la fecha en que cada una de ellas ha conocido la información.
- c) Las personas sujetas situadas orgánicamente por encima de los responsables de cada área separada o no separada, que tengan conocimiento de la existencia de informaciones que puedan ser calificadas de privilegiadas, tendrán que ponerlo en conocimiento de Cumplimiento Normativo.
- d) Si fuera necesario mantener correspondencia sobre transacciones o proyectos que contengan información privilegiada, deberá utilizarse siempre un nombre clave. Este nombre clave será asignado por el responsable principal al inicio de la operación y deberá comunicarse inmediatamente a las personas que hayan tenido acceso a la información (**iniciados**) y a Cumplimiento Normativo. En adelante, se utilizará el nombre clave sin hacer mención del nombre real de las sociedades o de las personas físicas a las que se refiere la información.

### **5.6.2 Lista de valores restringidos y lista de iniciados**

Cumplimiento Normativo llevará un registro actualizado de las informaciones privilegiadas que se le hayan comunicado, lo que dará lugar a la generación de una lista de valores afectados por la misma —lista de **valores restringidos**—. Cumplimiento Normativo llevará también una relación de las personas, internas o externas a la organización y que trabajan para ella, en virtud de un contrato laboral o bajo otra forma, que tengan acceso a información privilegiada —**lista de iniciados**—, que incluirá:

- a) su identidad
- b) la fecha en que cada una de ellas conoció la información
- c) el motivo por el que figuran en la lista



- d) las fechas de creación y actualización de la lista.

La lista de iniciados deberá actualizarse de inmediato:

- a) cuando se produzca un cambio en los motivos por los que una persona consta en la misma.
- b) cuando sea necesario añadir una nueva persona a la lista.
- c) cuando una persona incluida en la lista deje de tener acceso a información privilegiada, se dejará constancia de la fecha en la que se produce esta circunstancia.

Cumplimiento Normativo advertirá expresamente a las personas incluidas en la lista de iniciados del carácter de la información y de su deber de confidencialidad y de prohibición de su uso, así como de las infracciones y sanciones derivadas del uso inadecuado.

### ***5.6.3 Protección física de la información***

Las personas sujetas tendrán que adoptar o promover la implantación de medidas de seguridad para que los soportes físicos que contengan la información (papeles, archivos, recursos compartidos de red de acceso indiscriminado, u otros) no sean objeto de acceso incontrolado por parte de personas ajenas a la información.

El responsable de cada área tendrá que establecer las medidas concretas a aplicar en cada uno de los casos.

### ***5.6.4 Control de la difusión de la información***

Deberá limitarse el conocimiento de proyectos u operaciones que contengan informaciones de carácter privilegiado estrictamente a aquellas personas, internas o externas a la organización, a las que sea imprescindible, y debiéndose seguir las normas establecidas en este capítulo. En este sentido, se tendrán que adoptar las medidas necesarias para negar el acceso a esta información a personas que no sean las que deban tenerla en el ejercicio de sus funciones.

Ningún aspecto de los proyectos u operaciones que contengan informaciones de carácter privilegiado podrá ser comentado en lugares públicos (ascensores, trenes, aviones, taxis, restaurantes u otros) o en aquellas zonas en las que exista riesgo de escucha por parte de personas que no tengan que conocer la información.

Las salas de reuniones tendrán que ser revisadas y retirado cualquier material confidencial después de finalizada la reunión y antes de utilizar de nuevo el espacio. Deberá tenerse especial cuidado con las notas y diagramas en pizarras o soportes similares.

Deberán extremarse las medidas de seguridad a la hora de realizar comunicaciones a través de medios que puedan resultar inseguros como puede ser el uso del teléfono móvil, fax o correo electrónico. En concreto se evitará remitir información a terminales que no se encuentren atendidos en ese momento o a los que puedan acceder personas ajenas a la información.



En la medida de lo posible, se evitará que el personal temporal tenga acceso a la información privilegiada.

## 6 Normas para la Aplicación y Vigencia del Código

### 6.1 Conocimiento y Aceptación del Código

La aplicación apropiada del *Código* requiere que las personas trabajadoras estén familiarizadas con su contenido, con sus desarrollos complementarios y con las disposiciones legales relevantes que sean aplicables a las actividades que llevan a cabo como consecuencia de sus funciones en la Entidad.

El personal que está en plantilla y el nuevo que ingrese en la Entidad deben firmar una declaración de conocimiento y aceptación del Código de conducta, en la que manifiestan que los han leído y que se comprometen a cumplirlos, así como toda la normativa de desarrollo, disponible en la intranet de la Entidad. Además, a toda persona que se incorpore a la plantilla de La Entidad se le facilitará una copia del *Código*.

Las personas sujetas deben tener formulado y permanentemente actualizado el formulario de declaración de conflictos de interés frente a Cumplimiento Normativo en el que constan, entre otros datos, todas las personas vinculadas.

### 6.2 Nuevas Incorporaciones

A las nuevas incorporaciones al Banco Europeo de Finanzas se les entregará un ejemplar del Código de Conducta-

### 6.3 Canal de denuncias

Para facilitar el cumplimiento de este Código y del resto de normativa interna de desarrollo disponemos del Canal de Denuncias, a través del cual se pueden denunciar posibles irregularidades que puedan suponer infracciones. Las denuncias se gestionan y resuelven utilizando un procedimiento riguroso, anónimo, transparente y objetivo, salvaguardando en todo caso la confidencialidad de las personas interesadas e involucradas en los hechos y conductas objeto de comunicación.

No toleraremos ninguna represalia contra quien, de buena fe, comunique hechos o situaciones que pudieran enmarcarse en las conductas prohibidas por el presente Código. En este sentido, trabajamos de forma continua para la alineación de los canales de comunicación con las mejores prácticas en todo momento.

### 6.4 Responsabilidad en caso de incumplimiento

Sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que pueda dar lugar, el incumplimiento de los criterios y de las pautas de actuación que recoge el *Código*, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que sean de aplicación de acuerdo con lo que se prevé en la legislación correspondiente, así como las que recoge la normativa del



Departamento de Recursos Humanos y el procedimiento de Disciplina Interna, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que se haya podido incurrir.

## 7 Revisión y Actualización del Código

### 7.1 Histórico de versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de los cambios</b>
V01	17/12/2025	Creación inicial

