

POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

GRUPO SEPIDES



Referencia	Versión 2.0
Autor	SECRETARIA GENERAL Dirección de Asesoría Jurídica
Fecha aprobación	7/03/2024
Fecha entrada en vigor	
Órgano de aprobación	Consejo de Administración

Código: SGC.INF.07

Versión: 2.0

Fecha: 7/03/2024

Nivel: USO INTERNO

Revisión y aprobación

Elaboración

Revisión

Aprobación

Secretaría General y Directora de Asesoría Jurídica

Cristina Coto del Valle



Control de versiones

Versión	Fecha	Páginas	Descripción
1	25/10/2023	15	Política conflicto de interés
2	7/03/2024		Cambio canal denuncias

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. CONCEPTO DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	6
4. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO.....	89
5. CONTROLES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA:...	89
6. GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS.....	910
7. CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y DIFUSIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA. FORMACIÓN.....	11
ANEXO I: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....	1213

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Esta Política tiene por objeto desarrollar lo recogido por el Código de Conducta Empresarial de SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL, S.A (“**SEPIDES**”) y su Grupo, en relación con los “Conflictos de Intereses”, definiendo los supuestos en los que podría concurrir un potencial conflicto de interés y definiendo los pasos a seguir por los destinatarios de este procedimiento.

El objetivo del presente protocolo es facilitar a los destinatarios la identificación de situaciones en las que pudiera existir un conflicto de interés que pudiera entrañar un riesgo para SEPIDES y aquellas Sociedades del Grupo que se adhieran a esta Política y procedimiento.

SEPIDES en su fiel compromiso con el con los más altos estándares de práctica empresarial y en defensa de los valores de transparencia, integridad y buena gobernanza rechaza cualquier actuación en el seno de la organización que atentase contra la igualdad de oportunidades y supiesen un riesgo de corrupción y negociación deshonestas.

En este sentido, el Consejo de Administración de SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL, S.A. aprueba la presente Política, reivindicando la actuación profesional del personal regida por el cumplimiento de la legalidad y la integridad y objetividad en la actuación empresarial.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Grupo SEPIDES está compuesto por la sociedad matriz SEPI Desarrollo Empresarial, S.A., S.M.E. (en adelante “**SEPIDES**”), así como por una serie de sociedades participadas en diferentes porcentajes.

En los siguientes cuadros se enumeran todas las sociedades participadas por SEPIDES:

ACTIVIDAD INMOBILIARIA		
Sociedad	Actividad	% participación SEPIDES



AI ABRA INDUSTRIAL, S.A., S.M.E.	Desarrollo, promoción y comercialización de Abra Parque Empresarial	100%
AGRUMINSA, S.A., S.M.E.	Actividad minera paralizada actualmente	100% propiedad de AI ABRA INDUSTRIAL
PARQUE EMPRESARIAL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.L., S.M.E. (PEPA)	Desarrollo, promoción y comercialización del Parque Empresarial Principado de Asturias	100%
VIPAR PARQUE EMPRESARIAL, S.L. (VIPAR)	Desarrollo, promoción y comercialización de VIPAR Parque Empresarial	85%
ESPACIOS ECONÓMICOS EMPRESARIALES (EEE)	Desarrollo, promoción y comercialización de Parc Sagunt I Y II	50%
PARQUE EMPRESARIAL DE CANTABRIA, S.L. (PEC)	Desarrollo, promoción y comercialización del Parque Empresarial de Cantabria	48%

ACTIVIDAD EMPRESARIAL		
Sociedad	Actividad	% participación SEPIDES
SEPIDES GESTIÓN, SGEIC, S.A., S.M.E.	Administración y Gestión de Fondos de Capital-Riesgo y de Activos de Sociedades de Capital-Riesgo.	100%
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE EXTREMADURA, S.A. (SODIEX)	Gestión para el desarrollo industrial de Extremadura	62,29%

SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE TERUEL, S.A.(SUMA TERUEL)	Gestión para la promoción y desarrollo empresarial de Teruel	33,33%
SOCIEDAD ESTATAL DE MICROELECTRÓNICA Y SEMICONDUCTORES, S.M.E.,(SEMyS)	Concesión de préstamos ordinarios o participativos o participaciones en capital en sociedades en el marco del PERTE CHIP	100%

De esta manera, la presente Política y el presente procedimiento resulta de aplicación a SEPIDES en:

- Órganos de administración de SEPIDES
- Miembros de Alta Dirección
- Empleados de SEPIDES: En cualquier situación, actuación y /o actividad que desarrollen en el cumplimiento de sus funciones y/o utilizando la estructura de SEPIDES
- Terceros que actúen en nombre y/o por cuenta de Grupo SEPIDES, que presten servicios para Grupo SEPIDES, o que utilicen su estructura empresarial de cualquier forma. A estos efectos, el Manual será dado a conocer al personal de Grupo SEPIDES, becarios, personal en prácticas, directivos, personal de Empresas de Trabajo Temporal, empresas subcontratistas, agentes y a cualquier otro profesional que preste sus servicios a SEPIDES.

Además, se aplicará a todas las empresas del GRUPO que **expresamente se adhieran a esta Política y su procedimiento**, en cuyo caso será igualmente aplicable a sus órganos de administración, directivos y empleados de Sociedades participadas, y ello en cualquier situación, actuación y /o actividad que desarrollen en el cumplimiento de sus funciones y/o utilizando la estructura de SEPIDES.

3 CONCEPTO DE CONFLICTO DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de interés cualquier situación en la que el interés personal de una persona que forma parte de SEPIDES o las entidades del Grupo adheridas, podría interferir, o parecer que interfiere, en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Se consideran intereses personales:

- Los intereses propios.



- Los intereses de familiares. A estos efectos se considera familiar al cónyuge o persona unida con análoga relación de afectividad y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- Los intereses de personas con las que se mantiene una amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Los intereses de personas con las que se mantiene un litigio pendiente.
- Cualquier otro interés que pueda afectar a la objetividad en el ejercicio de la actividad profesional o pueda resultar perjudicial para los intereses de SEPIDES o empresas de su Grupo al que le resulte de aplicación por adhesión.

Los conflictos de interés atentan contra el principio de imparcialidad y suponen un riesgo de corrupción. Por ello resulta esencial detectarlos y gestionarlos adecuadamente.

Existen tres tipos de conflictos de interés:

- Conflicto de interés real: La decisión profesional a adoptar afecta a un interés personal de la persona que tiene que adoptar dicha decisión. Ejemplos:
 - Formar parte del órgano de selección en un proceso en el que participa un familiar.
 - Formar parte del órgano de contratación en un proceso en el que licita una empresa que es propiedad, directa o indirectamente, de un familiar.
- Conflicto de interés potencial: En el momento actual los intereses personales de la persona con poder para adoptar decisiones profesionales no se ven afectados, pero podrían verse afectados en un futuro si cambian las responsabilidades de esa persona.
- Conflicto de interés aparente: La persona con poder para adoptar decisiones no se encuentra ni en una situación real ni potencial de conflicto de interés, pero existen circunstancias que rodean la situación que favorecen esa interpretación.

De esta manera, de forma enunciativa no limitativa, podría existir un conflicto de interés en los siguientes casos:

- Decidir o recomendar la adjudicación de un contrato de SEPIDES a una empresa en la que trabajase un familiar de la persona encargada de tomar la decisión.
- Tomar una decisión de negocios que puede beneficiar directamente a un amigo íntimo de la persona encargada de decidir, ya sea porque es uno de los que ganan dinero con la decisión o porque la Sociedad en la que trabaja es la que va a obtener el beneficio.
- Tener una cuestión litigiosa pendiente con algún interés y/o haber

participado como perito o testigo en algún procedimiento judicial.

- Ser administrador de la sociedad interesada en el asunto.

4 PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO

En línea con la MISIÓN de SEPIDES de convertirse en un referente de empresa pública eficiente y competitiva, así como su VISIÓN de compromiso con el crecimiento social y económico en el territorio nacional, todas las personas sujetas a la presente Política, no sólo deben cumplir y respetar la legislación aplicable y el Código de Conducta en el desempeño de sus funciones, sino que también deben actuar regidos por los siguientes principios:

- **Transparencia, veracidad y claridad** en la información relativa a los conflictos de interés.
- **Inhibición e abstención:** Todas aquellas personas que puedan estar afectadas por un conflicto de interés deberán abstenerse de la toma de decisiones con el asunto que lo ha motivado.
- **Confidencialidad:** La información que se pueda obtener derivado de un conflicto de interés deberán salvaguardarse bajo la más estricta confidencialidad.
- **Igualdad de trato e imparcialidad:** Las personas sujetaras actuarán promovidas por la objetividad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones, garantizando la igualdad de trato en todas aquellas operaciones en las que pueda existir un conflicto de interés.
- **Agilidad y eficacia** en la tramitación y búsqueda de soluciones a un conflicto de interés.

5 CONTROLES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA:

5.1 Personal de SEPIDES y empresas del Grupo adheridas a esta Política

Una vez entre en vigor esta Política, todo el personal de SEPIDES y las empresas del Grupo que se adhieran a esta Política deberán hacer una declaración donde se recoja los siguientes extremos (**Anexo II**):

- 1. Ha recibido una copia del Política de Gestión de Conflicto de Interés.
- 2. Ha leído y comprendido dicha Política
- 3. A esta fecha no tengo ningún conflicto de interés

Si, por el contrario, conocieran la existencia de un conflicto real, o potencial incluso aparente, deberán cumplimentar el **Anexo I** y comunicarlo a su superior jerárquico con copia al correo comiteprevenciondelitos@sepides.es.



5.2 Nuevas incorporaciones a SEPIDES o empresas del Grupo adheridas a esta Política

En el caso de nuevas incorporaciones a SEPIDES o a las empresas filiales sujetas a esta Política por adhesión, deberán asimismo hacer la/s declaraciones en el punto 5.1.

5.3 Órganos de Administración de SEPIDES o empresas del Grupo adheridas a esta Política

Al incorporarse en sus cargos deberán hacer la declaración prevista en el **Anexo III** de ausencia de conflicto de interés.

En cuanto conocieran la existencia de un conflicto real, o potencial incluso aparente, deberán cumplimentar el **Anexo I** y comunicarlo a la Secretaría del Consejo respectivo.

5.4 Alta Dirección y Directivos de SEPIDES o empresas del Grupo adheridas a esta Política

Con la entrada en vigor de esta Política, harán la declaración prevista en el **Anexo II** de ausencia de conflicto de interés que será renovada cada dos años, o, en caso, de existencia de un conflicto de interés, cumplimentarán el **Anexo I**.

En todo caso, con posterioridad si sobreviniera la existencia de un conflicto real, o potencial incluso aparente, deberán cumplimentar el **Anexo I** y comunicarlo al Comité de Prevención de Delitos.

5.5 Participantes en Mesas de Contratación o procedimiento de licitación de SEPIDES o empresas del Grupo adheridas a esta Política

Cumplimentarán el Anexo 4 por cada licitación en la que participen.

6 GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Las normas que resultan de aplicación respecto a los conflictos de interés son las siguientes:

1. La persona que se encuentre en una posible situación de conflicto de interés real, potencial o aparente deberá informar de forma inmediata a su superior jerárquico mediante la remisión del Anexo 1 – Declaración de Conflicto de interés por correo electrónico, con copia al correo de comiteprevenciondelitos@sepides.es
2. Si se trata de un posible conflicto de interés que surge en un procedimiento de licitación, también se deberá informar al órgano de contratación.

3. En dicha comunicación, la persona sujeta deberá indicar:
 - Si la concurrencia de conflicto de interés le afecta personalmente o a través de persona vinculada y/o amistad íntima, identificándole.
 - Operación o asunto que da lugar al conflicto.
 - Desde cuándo se encuentra en dicha situación.
4. La persona sujeta al posible conflicto de interés deberá abstenerse de intervenir en la toma de decisiones que estén afectadas en tanto dicho conflicto no haya sido gestionado. Asimismo, durante ese periodo deberá renunciar a conocer información confidencial sobre el asunto.
5. En todo caso, cuando la persona sujeta a las reglas de conflicto de interés tenga conocimiento y/o sea consciente de que podría concurrir éste, deberá abstenerse de cualquier actuación que pudiera comprometer la imparcialidad hasta que se determine si existe o no un conflicto de interés.
6. El superior jerárquico y el Comité de Prevención de Delitos deberán adoptar una decisión motivada sobre el conflicto de interés planteado en el plazo máximo de tres días laborables, previos los informes y comprobaciones que consideren oportunos.
7. Si el conflicto de interés afectase a miembros del Consejo de Administración de SEPIDES, se estará a lo dispuesto en la Ley de Sociedades de Capital y Reglamento del Consejo de Administración, haciendo constar dicha circunstancia en el orden del día.
8. Cualquiera que tenga conocimiento de la existencia de una posible situación de conflicto de interés que no ha sido comunicado, deberá informar de este hecho a través de los canales habilitados al efecto conforme al Procedimiento aprobado en SEPIDES y su Grupo en aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de la lucha contra la corrupción. Por ello podrá comunicarlo:
 - Cuenta de correo electrónico: canaldedenuncias@sepides.es, cuyo destinatario exclusivo será el Responsable del Sistema Interno.
 - De manera verbal: A solicitud del informante o denunciante, podrá hacerse la comunicación mediante una reunión presencial con el Responsable del Sistema Interno, que deberá celebrarse dentro del plazo máximo de 7 días a contar desde la solicitud.
 - De forma anónima: mediante la remisión de la comunicación y documentación necesaria para la investigación en un sobre cerrado, indicando de forma visible en su exterior: “Confidencial”, “Entrega en mano, de forma personal” y a la atención del “Responsable del Sistema Interno”, calle Velázquez, 134 bis, Madrid, 28006. Al personal encargado del Registro y recepción de comunicaciones en SEPIDES, así como al personal de seguridad se les comunicará por el Responsable



del Sistema Interno la necesidad de mantener la confidencialidad e integridad de estas comunicaciones hasta que le sean entregadas.

La Dirección de Asesoría Jurídica de SEPIDES sirve de órgano de asesoramiento y apoyo en relación con cualquier consulta que pueda surgir en materia de conflicto de interés.

7 CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y DIFUSIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA. FORMACIÓN

El incumplimiento de lo recogido en el presente Política podrá ser objeto de las medidas disciplinarias que correspondan de conformidad con el Convenio Colectivo aplicable, o, en su defecto, Estatuto de los Trabajadores.

En caso de que el incumplimiento pudiese ser susceptible de ilícito penal, SEPIDES lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

El Comité de Prevención de delitos realizará la revisión, tramitación y supervisión del funcionamiento de la presente Política y su procedimiento como órgano designado por el Consejo de Administración para la correcta aplicación de la normativa de *compliance* de la entidad. Asimismo, **guardará registro** de las comunicaciones y resoluciones relativas a los posibles **conflictos de interés** que hayan sido **reportados**.

Se difundirá la presente Política y su procedimiento tanto a través de los medios informáticos habilitados para ellos (entre los que se encuentran, comunicaciones vía correo electrónico y tablón virtual) así como se trasladará al personal incluido en su ámbito de aplicación, al que se le trasladará la obligatoriedad de su cumplimiento. Asimismo, el comité de prevención de delitos se encargará de impartir la formación sobre el cumplimiento de esta Política.

7 ENTRADA EN VIGOR

La presente Política entrará en vigor y será de obligado cumplimiento para todas las personas sujetas, cuando sea difundido al personal que le resulte de aplicación una vez aprobado por el Consejo de Administración.

Tras su entrada en vigor será publicado en el tablón virtual de SEPIDES y en la página web corporativa para su adecuada difusión, y, en su caso, se le dará la oportuna publicidad en las empresas del Grupo que se adhieran a esta Política.

ANEXO I: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

D., _____, con DNI _____, como *administrador/Directivo/Empleado de SEPIDES o empresa del Grupo* (identificando en su caso la filial del Grupo que le sea de aplicación la presente Política y el cargo o puesto de trabajo), con domicilio a efectos de notificaciones en ...DECLARO que, bajo mi responsabilidad, que, **conforme a la política de conflicto de intereses, el Código de Conducta** y demás normativa de SEPIDES (o empresa del Grupo que le sea aplicable):

1. **Pongo en conocimiento la existencia de un posible conflicto de intereses** por la encomienda de trabajos o funciones de las que soy responsable en SEPIDES (o empresa del Grupo que le sea aplicable).
2. Conforme a los más altos estándares éticos que lideran la normativa interna de GRUPO SEPIDES, procedo a mi deber de **abstención y falta de intervención** en cualquier procedimiento, reunión, asunto, informe o decisión del expediente en cuestión.
3. Me comprometo a aportar la **documentación adicional** que se requiera en relación con el potencial conflicto de intereses aquí declarado.

<u>DETALLES LA SITUACIÓN DE CONFLICTOS INTERESES</u>
Número del expediente y nombre de su órgano gestor
Nombre y Apellidos de la persona con la que hay vinculación:
Tipo de vinculación
<input type="checkbox"/> Directa <input type="checkbox"/> De mi cónyuge/pareja en análoga relación de afectividad <input type="checkbox"/> Parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o afinidad de hasta 2º grado. <input type="checkbox"/> Sociedad/persona interpuesta.
Nombre de la Empresa a la que pertenece la persona con la que hay vinculación y funciones:
Cargo o puesto de la persona con la que hay vinculación en la empresa:
Descripción del motivo de conflicto de intereses

Firma/Firma electrónica:

**ANEXO II: CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS,
COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO Y AUSENCIA DE CONFLICTO**

D., _____, con DNI _____, como *Directivo/empleador de SEPIDES o empresa del Grupo* (identificando en su caso la filial del Grupo que le sea de aplicación la presente Política y el cargo o puesto de trabajo), con domicilio a efectos de notificaciones en ...DECLARO que, bajo mi responsabilidad, que:

- 1. He recibido una copia del Política de Gestión de Conflicto de Interés.

- 2. He leído y comprendido dicha Política

- 3. Pongo en conocimiento, que, a esta fecha, no tengo ningún conflicto de interés por la encomienda de trabajos o funciones de las que soy responsable en SEPIDES (o empresa del Grupo que le sea aplicable).

Firma/Firma electrónica:

ANEXO III

Don/ Doña

Secretario/a del Consejo de Administración

SEPI Desarrollo Empresarial, S.A., S.M.E.¹

Calle Velázquez, 134 bis

28006 Madrid

Madrid, ... dede 2022

Comunicación al Consejo de Administración de Sociedad SEPI Desarrollo Empresarial, S.A., S.M.E. a los efectos de lo dispuesto en los artículos 229 y 230 del Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital (LSC).

Por la presente le comunico que no existe situación de conflicto alguno, directo o indirecto con el interés de la sociedad.

Seguidamente relaciono, a efectos meramente informativos, comunicación relativa a:

- La participación directa o indirecta, personalmente o a través de las personas vinculadas a que se refiere el artículo 231 del texto legal citado anteriormente, en sociedades con el mismo, análogo o complementario género de actividad al que constituye el objeto social de esta sociedad.
- Los cargos y funciones en sociedades con el mismo, análogo o complementario género de actividad al que constituye el objeto social de esta sociedad.

¹ Indicar, en su caso, la empresa filial del Grupo SEPIDES que se haya adherido a la presente Política



SEPIDES

- La dedicación por cuenta propia o ajena al mismo, análogo o complementario género de actividad al que constituye el objeto social de esta sociedad.

SOCIEDAD	CARGO/FUNCIÓN

Atentamente,

D.

NIF:

Consejero de SEPI Desarrollo Empresarial, S.A., S.M.E.²

Firma/Firma electrónica:

² Se indicará, en su caso, la filial o empresa del Grupo SEPIDES que se adhiera a esta Política

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA INTEGRANTES DE MESA DE CONTRATACIÓN O PARTICIPANTES EN UNA LICITACIÓN

D.como integrante de la Mesa de Contratación o participante en la licitaciónmanifiesto mi situación ausencia de conflicto de interés en los términos del artículo 24 de la DIRECTIVA 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública, entendiéndolo por tal la :

"(...) inexistencia de cualquier situación en la que los miembros del personal del poder adjudicador, o de un proveedor de servicios de contratación que actúe en nombre del poder adjudicador, que participen en el desarrollo del procedimiento de contratación o puedan influir en el resultado de dicho procedimiento tengan, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación."

Conozco mi deber de abstención, si se encontraran en una situación de conflicto de intereses en estos términos

Así mismo, manifiesto que no he participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de referencia.

Firma/Firma electrónica:



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS DEL GRUPO
SEPIDES

- PREÁMBULO -

La Ley Orgánica 5/2010, de 23 de diciembre introdujo en el Código Penal (artículo 31 bis), la responsabilidad penal de las personas jurídicas por aquellos hechos delictivos cometidos bien por sus representantes legales, administradores de hecho o de derecho o bien por sus empleados cuando no se hubiese ejercido sobre ellos el debido control.

Este nuevo tipo de responsabilidad penal conlleva la adopción por parte de las empresas de un conjunto de medidas efectivas encaminadas a la prevención del delito en el seno de las mismas. De conformidad con lo manifestado por la Fiscalía General del Estado, en su Circular 1/2011, la mera formalización de sistemas de prevención de delitos o Corporate Compliance estándar no es suficiente para eludir la responsabilidad penal de la persona jurídica, si no que las empresas han de contar con sistemas vivos de prevención.

En esta línea, Grupo SEPIDES cuenta no sólo con procedimientos y protocolos internos de actuación sino además con una política general de cumplimiento normativo y prevención de delitos, un código de conducta del Grupo SEPIDES y un manual de prevención de delitos (en adelante, el “**Manual**”), que regula los principios de gestión y actuación que deben regir en el seno del Grupo SEPIDES cuya vigencia y aplicación es seguida por un Comité de Prevención de Delitos (en adelante, el “**Comité**”), encargado además de ofrecer a los destinatarios del mismo toda la formación y asesoramiento que precisen al objeto de evitar que se incumpla cualquier normativa vigente.

Con el fin de conseguir el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se ha redactado el presente “Reglamento Interno del Comité de Prevención de Delitos” (en adelante, “**el Reglamento**”).

En consecuencia, al dotar con carácter voluntario a su Comité de Prevención de Delitos de un Reglamento interno de funcionamiento, Grupo SEPIDES da un paso más hacia la consolidación de un sistema vivo y eficaz de prevención de delitos, estableciendo todas las medidas a su alcance para evitar el hipotético ejercicio de actividades delictivas en el seno del Grupo SEPIDES, no limitando su actuación a la observancia de las normas imperativas que le resultan de aplicación al amparo de la legislación vigente.

De conformidad con lo establecido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero (“Ley 27/2023”), reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción, el Consejo de Administración de SEPIDES ha aprobado una política del Sistema interno de información y un procedimiento de gestión del Sistema interno de información. Asimismo, ha nombrado responsable del Sistema interno de información (“Responsable de Sistema”) a la Secretaria del Comité de Prevención de Delitos de SEPIDES, quien asumirá las facultades de gestión del canal de denuncias y de tramitación de expedientes de investigación.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Responsable del Sistema Interno, o cuando concurra en su persona algún tipo de conflicto de interés, sus funciones serán desarrolladas por el /la técnico de la Asesoría Jurídica de SEPIDES de mayor antigüedad.

- CAPÍTULO I -

PRELIMINAR

Artículo 1 - Finalidad

El presente Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación y las reglas básicas de organización y funcionamiento del Comité de Prevención de Delitos de Grupo SEPIDES, así como las normas de conducta de sus miembros y las funciones de supervisión y seguimiento que tienen encomendadas, con el fin de alcanzar el mayor grado de seguridad en la aplicación del Manual de Prevención de Delitos del Grupo SEPIDES de la política general de cumplimiento normativo y prevención de delitos , y del código de conducta del Grupo SEPIDES.

Artículo 2 - Interpretación

Corresponde al propio Comité de Prevención de Delitos resolver todas las dudas que suscite la aplicación de este Reglamento, de conformidad con los criterios generales de interpretación de las normas jurídicas y de acuerdo con las normas legales y estatutarias que sean de aplicación, pudiendo recabar asesoramiento externo al propio Comité o a la Sociedad.

En caso de cuestiones, cuya interpretación el Comité considere que trasciende el mero ámbito de la prevención de delitos y que afecten o puedan llegar a afectar a otros ámbitos del Grupo SEPIDES o de cualquiera de las restantes sociedades de su Grupo, éste dará traslado al Comité de Dirección de Sepides para que se pronuncie sobre la cuestión planteada.

Artículo 3 - Modificación

El presente Reglamento sólo podrá modificarse por el Comité de Prevención de Delitos, a propuesta de al menos la mitad más uno de los miembros integrantes del mismo. A la propuesta de modificación deberá acompañarse un informe justificativo de la misma.

El texto de la propuesta y el informe justificativo de la misma, deberán remitirse al Secretario del Comité para que se adjunte a la convocatoria de la reunión del Comité de Prevención de Delitos que haya de deliberar sobre dicha propuesta de modificación.

La modificación del Reglamento exigirá para su validez, acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros del Comité de Prevención de Delitos.

Artículo 4 - Difusión

Los miembros del Comité de Prevención de Delitos tienen el derecho y el deber de conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual por todos los miembros del Grupo SEPIDES. A tales efectos, el Secretario del Comité facilitará a todos ellos un ejemplar del mismo.

- CAPÍTULO II -

MISIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5 - Objetivo

El Comité de Prevención de Delitos tiene por objeto principal velar por el cumplimiento del Manual de Prevención de Delitos, de la política general de cumplimiento normativo y prevención de delitos y del código de conducta del Grupo SEPIDES, así como realizar un seguimiento del grado de dicho cumplimiento.

El Comité de Prevención de Delitos desempeñará sus funciones con unidad de propósito e independencia de criterio.

Artículo 6 - Funciones

El Comité de Prevención de Delitos llevará a cabo todas aquellas funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto, entre las que figurarán, sin ánimo exhaustivo, las que se indican a continuación:

- (a) Actualización del Manual y de la política general de cumplimiento normativo y prevención de delitos. A este respecto, se valorarán las propuestas de mejora que se realicen por todos aquellos individuos obligados al cumplimiento del Manual y de la política general de cumplimiento (en adelante, éstos serán denominados individual o conjuntamente como los "**Destinatarios**").
- (b) Remisión de comunicaciones a los Destinatarios en relación con el Manual y de la política general de cumplimiento. Se notificará a la totalidad de los Destinatarios cualquier modificación que se pueda producir en el Manual y de la política general de cumplimiento. La última versión del Manual y de la

política general de cumplimiento se encontrará en todo momento a disposición de los Destinatarios.

- (c) Organización de los oportunos cursos de formación interna en relación con la legislación aplicable a cada área de actuación, contenido y aplicación del Manual y de la política general de cumplimiento y cualesquiera otras acciones formativas que puedan resultar beneficiosas para la correcta implantación del Manual.
- (d) Gestión de las solicitudes de asesoramiento que se realicen por los Destinatarios en relación con el Manual, los restantes manuales, procedimientos y protocolos del Grupo SEPIDES, así como respecto de la aplicación de cualquiera de dichos documentos.
- (e) Tramitación, como gestor del expediente, de las comunicaciones que se deriven por parte del responsable del sistema interno, si de la misma pudiera derivarse la comisión de un delito.
- (f) Investigación de los hechos que hayan sido denunciados o de los que haya tenido conocimiento de oficio, que puedan suponer una infracción de las leyes, del Manual o del código de conducta o de cualquier otro procedimiento de gestión interna.
- (g) Valoración y proposición de la adopción de medidas concretas para evitar el incumplimiento de la legislación vigente. El Comité de Prevención de Delitos adoptará las medidas que estime oportunas.
- (h) Valoración y proposición de la adopción de medidas concretas frente a los Destinatarios que incumplan el Manual, de la política general de cumplimiento normativo y prevención de delitos o el código de conducta. En cualquier caso, las medidas que se propongan frente a los Destinatarios infractores, tendrán especialmente en cuenta los daños provocados al Grupo SEPIDES o a terceros, los daños evitados (en caso de empleado infractor y denunciante), gravedad del incumplimiento, la alarma social provocada y cualquier otro criterio agravante o atenuante que el Comité de Prevención de Delitos estime oportuno.
- (i) Supervisión del grado de cumplimiento del Manual y de la política general de cumplimiento por los Destinatarios. A estos efectos, el Comité de Prevención

de Delitos podrá mantener cuantas reuniones y conversaciones sean necesarias con los Destinatarios, inspeccionar archivos y acceder a cualesquiera instalaciones del Grupo SEPIDES.

- (j) Instar cuantas denuncias o acciones procedan en caso de comisión de un acto constitutivo de delito conforme a la normativa vigente.
- (k) Emisión de Informe Bianual relativo al grado de cumplimiento del Manual.
- (l) Emisión de cuantos informes relativos al Manual y de la política general de cumplimiento sean interesados por el Grupo SEPIDES.
- (m) Redacción de actas de las reuniones del Comité de Prevención de Delitos.
- (n) Archivo de cualquier documentación relativa a las funciones del Comité: comunicaciones remitidas y recibidas a/ por los Destinatarios, consultas, expedientes de denuncias, labores de seguimiento ejecutadas, actas, etc.
- (o) Aquellas otras actuaciones que, por derivarse del Manual, deban ser realizadas.

Las funciones encomendadas, serán ejecutadas por el Comité con total independencia.

- CAPÍTULO III -

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

Artículo 7 - Composición Cualitativa

La elección de los miembros del Comité de Prevención de Delitos se realiza teniendo en cuenta la importancia de conocer de primera mano posibles actuaciones que sean generadoras de riesgo o directamente incumplidoras.

En los miembros del Comité de Prevención de Delitos, concurrirán las siguientes características:

- (a) Honradez. A este respecto, ningún miembro del Comité de Prevención de Delitos deberá tener antecedentes por la comisión de delitos análogos a los citados en el apartado 1 del Manual.
- (b) Profesionalidad, dada la delicadeza e importancia de las funciones asumidas.

- (c) Responsabilidad en el desempeño de sus funciones, para velar por el cumplimiento de la normativa vigente, el Manual y los restantes procedimientos y protocolos implantados en el Grupo SEPIDES.
- (d) Autonomía e independencia de los órganos de administración de Grupo SEPIDES. Los miembros del Comité de Prevención de Delitos no podrán formar parte de los órganos de administración del Grupo SEPIDES. Sin perjuicio de lo anterior, podrán ostentar puestos de responsabilidad en sus respectivas áreas, lo que les permitirá no solo un conocimiento más directo de la forma en la que se está llevando a cabo la actividad diaria por los empleados, sino una mayor cercanía a posibles actuaciones que impliquen un mayor riesgo.
- (e) Cercanía. Los miembros del Comité de Prevención de Delitos tienen el compromiso de resolver cuantas cuestiones puedan surgir a los Destinatarios, así como participar activamente en la formación continua a éstos.

Artículo 8 - Composición Cuantitativa

La composición del Comité de Prevención de Delitos será aprobada por el Consejo de Administración de Sepides.

Sin perjuicio de posteriores modificaciones, en la actualidad el Comité de Prevención de Delitos está integrado por los siguientes miembros: Directora de la Asesoría jurídica Inmobiliaria, Directora de Planificación y Control, Directora de Organización y Recursos Humanos de SEPIDES.

La designación como miembro del Comité de Prevención de Delitos se realiza con carácter indefinido.

- CAPÍTULO IV -

ESTRUCTURA DEL COMITÉ

Artículo 9 - Secretario y Vicesecretario del Comité de Prevención de Delitos

Todos los miembros del Comité de Prevención de Delitos tendrán la misma consideración, con independencia de la labor que cada uno de ellos pueda desempeñar en cada momento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité nombrará de entre sus miembros, a un Secretario y a un Vicesecretario. Este nombramiento se realizará por periodos anuales, pudiendo ser renovado por idénticos periodos. El nombramiento de los citados cargos caducará cuando, vencido el plazo, se haya celebrado una reunión del Comité de Prevención de Delitos sin que se hubiese acordado su renovación o, en su caso, el nombramiento de nuevos cargos.

El Secretario llevará a cabo las siguientes funciones:

- (a) Convocar el Comité de Prevención de Delitos, formar el orden del día de sus reuniones y dirigir los debates.

A tales efectos, el Secretario velará por que los miembros del Comité reciban con carácter previo información suficiente.

- (b) Redactar las actas de las reuniones del Comité de Prevención de Delitos.

En ausencia del Secretario, le sustituirá en sus funciones, el Vicesecretario.

En caso de empate en las votaciones, ni el Secretario ni el Vicesecretario del Comité dispondrán de voto dirimente.

Artículo 10 - Comisiones y Delegaciones del Comité de Prevención de Delitos

El Comité de Prevención de Delitos podrá ejecutar las funciones encomendadas bien de forma conjunta, encomendando la realización a algún miembro concreto del Comité, o bien designando y autorizando expresamente a terceros, a cuyos efectos el Comité podrá regular su propio régimen interno de funcionamiento.

En la línea de lo anterior, en el seno del Comité de Prevención de Delitos se podrán constituir aquellas Comisiones que se estimen convenientes para el desarrollo de su labor.

El Comité de Prevención de Delitos podrá, asimismo, autorizar la creación de Comisiones con fines consultivos, de coordinación o de seguimiento de sus actuaciones en ámbitos territoriales, organizativos o funcionales específicos, determinando, en su caso, el régimen de funcionamientos de los mismos.

No obstante lo anterior, se excluyen de las materias objeto de delegación o de ser resueltas en Comisiones, aquellas relativas al seguimiento del procedimiento sancionador y aplicación de las medidas disciplinarias.

Todas las comunicaciones que se mantengan así como la información de que disponga el Comité de Prevención de Delitos, se tratarán con la máxima confidencialidad.

- CAPÍTULO V -

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 11 - Reuniones del Comité de Prevención de Delitos

El Comité de Prevención de Delitos se reunirá siempre que lo estime oportuno (“Reuniones Extraordinarias”) y, al menos, una vez al semestre (“Reuniones Ordinarias”), en la que se elaborará un informe de seguimiento del grado de cumplimiento del Manual de prevención de delitos.

Asimismo, el Comité se reunirá con carácter de urgencia siempre que se produzca la recepción de alguna denuncia.

Las citadas reuniones serán convocadas por el Secretario del Comité, con carácter general y sin perjuicio de cualquier otro medio que asegure la correcta recepción de la convocatoria, vía correo electrónico.

La convocatoria incluirá siempre el orden del día de la sesión, y se acompañará con carácter general, cuando sea posible, con la información relevante debidamente resumida y preparada.

Será válida la constitución del Comité de Prevención de Delitos sin previa convocatoria, si se hallan presentes todos los miembros y aceptan por unanimidad la celebración del Comité y el orden del día propuesto.

El orden del día será fijado por el Secretario, si bien, cualquier miembro del Comité podrá pedir con antelación suficiente la inclusión en el orden del día de los puntos que, a su juicio, fuera conveniente tratar en el Comité.

Artículo 12 - Desarrollo de las sesiones

12.1 La válida constitución del Comité de Prevención de Delitos requerirá que concurran a la reunión, presentes o representados, dos tercios de los miembros que lo compongan.

- 12.2 Cuando en el orden del día de la sesión, se incluyan asuntos que afecten a uno o varios Destinatarios en particular, con el fin de velar por la confidencialidad del asunto a tratar, no se permitirá la asistencia mediante representación.
- 12.3 Cada miembro del Comité podrá conferir su representación a una persona perteneciente a su área. La representación deberá conferirse por escrito, dirigido al Secretario, y con carácter especial para cada reunión del Comité. No podrán ser designados como representantes aquellas personas pertenecientes al Comité de Dirección de Sepides.
- 12.4 Los acuerdos deberán adoptarse con el voto favorable de la mayoría de los miembros del Comité, presentes o representados.
- 12.5 El Secretario organizará el debate, procurando y promoviendo la participación de todos los miembros del Comité en las deliberaciones del órgano, dará la palabra por orden de petición, someterá los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos, siendo las votaciones a mano alzada, salvo cuando la votación deba ser secreta por decisión de la mayoría de los presentes.

El Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y también sobre todas aquellas cuestiones que se planteen que a solicitud de alguno de los miembros, siempre y cuando exista acuerdo de la mayoría de los presentes o representados, aunque no estuvieran incluidos en el mismo.

- 12.6 Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en las sesiones se harán constar en acta, que podrá ser aprobada por el propio Comité a continuación de haberse celebrado, o al principio de la reunión ordinaria siguiente, y será firmada por todos los miembros del Comité asistentes, presentes o representados, a la reunión.

Artículo 13 - Deber de secreto

Todos los miembros del Comité de Prevención de Delitos, aun después de cesar en sus funciones, deberán guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, estando obligados a guardar reserva de los datos, informes o antecedentes que conozcan como consecuencia del ejercicio del cargo, sin que los mismos puedan ser comunicados a terceros, o ser objeto de divulgación cuando pudieran tener consecuencias perjudiciales para el interés social o los afectados.

Artículo 14 - Conflicto de interés

Los miembros del Comité deberán informar al Secretario del mismo, con la debida antelación, de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la Compañía.

Los miembros del Comité deberán abstenerse de intervenir en las deliberaciones sobre asuntos en los que se halle directamente implicado cualquier miembro de su área o Dirección, no pudiendo participar asimismo en la votación sobre la cuestión.

Artículo 15 - Tramitación de las comunicaciones

La Tramitación, como gestor del expediente, de las comunicaciones que se deriven por parte del responsable del sistema interno, si de la misma pudiera derivarse la comisión de un delito se realizara conforme a lo previsto en el Manual de prevención de delitos y en la política del Sistema interno de información y el procedimiento de gestión del Sistema interno de información

- CAPÍTULO VI -

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16 - Sumisión al presente Reglamento

Con independencia de la obligatoriedad del presente Reglamento, en virtud de su aprobación por el Comité de Prevención de Delitos de la Sociedad, se entiende que la aceptación y el ejercicio del cargo de miembro del Comité implica también la aceptación individual y voluntaria de todas y cada una de las disposiciones contenidas en el mismo.

