

# CODIGO DE CONDUCTA



## VERSIONES DEL DOCUMENTO

<i>Elaboración</i>	<i>Versión</i>	<i>Aprobación</i>	<i>Fecha de aprobación</i>	<i>Fecha de Entrada en vigor</i>
Compliance	1	Administrador Único	13 de marzo 2019	14 de marzo 2019

## Índice

<b>VERSIONES DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>1</b>
<b>1. FINALIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>2. AMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBLIGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.....</b>	<b>4</b>
<b>4. ASPIRACIÓN Y VALORES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ACTITUD PROFESIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>6. PRINCIPIOS DE CONDUCTA PROFESIONAL DEBIDA .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. Respeto a la legalidad .....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. Respeto a los Derechos Humanos.....</b>	<b>7</b>
<b>6.3. Respeto a los derechos laborales.....</b>	<b>7</b>
<b>6.4. Respeto al medio ambiente .....</b>	<b>8</b>
<b>6.5. Integridad, objetividad y conflictos de interés .....</b>	<b>8</b>
<b>6.6. Marca, imagen y reputación.....</b>	<b>9</b>
<b>6.7. Transparencia e información financiera.....</b>	<b>10</b>
<b>6.8. Tratamiento de la información.....</b>	<b>10</b>
<b>6.9. Regalos, invitaciones y similares.....</b>	<b>11</b>
<b>6.10. Gestión de ventas.....</b>	<b>11</b>
<b>6.11. Uso y protección de los activos .....</b>	<b>12</b>
<b>6.12. Compras de bienes y servicios.....</b>	<b>12</b>
<b>7. SISTEMA DE CONTROL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....</b>	<b>12</b>
<b>8. ENTRADA EN VIGOR.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO I: Reglamento del Canal de Denuncias.....</b>	<b>14</b>

## 1. FINALIDAD

El Código de Conducta, en adelante también el “Código”, recoge el compromiso de Corporate Performance Management Matters, SL y su Grupo empresarial (en adelante CPMM) con los principios de la ética empresarial, la transparencia y el cumplimiento del Derecho como expresión de su *cultura empresarial* en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los profesionales de CPMM en el desarrollo de su actividad.

El presente Código tiene por objeto establecer los valores corporativos y principios éticos empresariales, así como las normas de conducta deontológicas generales que deben guiar la actuación de CPMM y de las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código, entre sí y en sus relaciones con clientes, socios, proveedores y, en general, con todas aquellas personas y entidades, públicas o privadas, con las que CPMM, directa o indirectamente, se relacione.

Este Código es complementario a la normativa social y estatutaria, así como a cualquier otra legislación específica que pueda ser de aplicación en virtud de la actividad o negocio que CPMM desarrolle.

Las normas y aplicación de las disposiciones del presente Código, en ningún caso, podrán dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables.

Todos los que prestan sus servicios profesionales en CPMM o en su Grupo empresarial deben conocer, cumplir y hacer cumplir, tanto el espíritu como el significado del presente Código de Conducta y colaborar con las demás personas a hacerlo, teniendo en cuenta que lo contenido en el Código es un conjunto de normas de integridad y conducta profesional, sin que, en ningún caso, se prevean todas las situaciones que pudieren surgir.

El presente Código será interpretado en todo momento conforme a sus principios rectores y a la legalidad vigente y nunca se aplicarán represalias por su debido cumplimiento.

Una empresa es la suma de todas las personas que forman parte de ella. Por eso, es fundamental la actuación diaria de todos y cada uno de quienes integramos CPMM, para que el Código de Conducta sea una importante herramienta de apoyo en la construcción de la cultura corporativa de la entidad que todos deseamos.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

2.1. Este Código es de obligado cumplimiento para todas las personas que tengan cualquier tipo de relación profesional con el Grupo CPMM. Entre otros será aplicable a sus sociedades filiales, directivos, empleados y proveedores, salvo que estos últimos tengan un Código de Conducta equivalente.

2.2. El ámbito de aplicación del Código se hace extensivo a cualquier otra persona física o jurídica vinculada con él cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación pueda afectar a la reputación de CPMM, como se menciona más adelante.

2.3. Los Directivos y aquellas personas que, a criterio del **Órgano de control interno (en lo sucesivo OCI)** ocupen posiciones sensibles a efectos reputacionales de CPMM, deberán informar a requerimiento del OCI de su relación de personas vinculadas con el alcance y extensión que se disponga en la normativa interna de conflictos de interés.

2.4. Los profesionales que actúen como representantes de CPMM, en sociedades y entidades no pertenecientes al Grupo, observarán las normas de conducta dispuestas en el presente Código en el ejercicio de tal actividad

2.5. En aquellas sociedades y entidades en las que CPMM, sin tener una participación mayoritaria, se responsabilice de la gestión, los profesionales que representen a CPMM promoverán la aplicación de la visión, los valores y las normas de conducta establecidas en este Código de Conducta.

2.6. Todos los anteriores se denominarán a los efectos de este Código como “los profesionales”, “las personas sujetas” o “sujetos obligados”.

2.7. El presente Código de Conducta, por su naturaleza, no abarca ni puede abarcar todas las situaciones posibles, sino que establece los criterios para orientar y guiar la conducta de los profesionales del Grupo y, en su caso, resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional.

2.8. El OCI es el órgano al que corresponde la interpretación e integración general del Código de Conducta. Sus criterios interpretativos, que deberán tener en cuenta lo dispuesto en la Aspiración y Valores del Grupo, son vinculantes para todos los profesionales del Grupo CPMM.

### **3. OBLIGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.**

3.1. El presente Código será de aplicación a todos los sujetos obligados una vez aprobado por el Órgano de Administración.

3.2. Una vez en vigor, el Código y sus respectivas actualizaciones serán comunicados formalmente por cualquier medio adecuado que permita dejar constancia y acreditar que los sujetos obligados han sido informados y han tomado conocimiento del mismo.

3.3. Todos los sujetos obligados tienen el deber de conocer y cumplir el Código y de colaborar para facilitar su implantación y correcto funcionamiento en CPMM.

3.4. Todos los sujetos obligados tienen el deber de informar y comunicar cualquier incumplimiento del mismo o de hechos que pudieran constituir una eventual infracción del mismo.

Los directivos de la compañía tienen el deber de trasladar al Responsable de Compliance, conforme al procedimiento recogido en el Reglamento del Canal de Denuncias, los hechos que conocieran y que pudieran incluirse en este ámbito.

3.5. CPMM, a través de su Dirección de Recursos Humanos o de cualquier otro medio, comunicará la sujeción al Código a todas las personas obligadas. A tal efecto, se entregará o pondrá a disposición un ejemplar del mismo a cada sujeto sometido a éste y recabará un justificante que acredite la recepción y conocimiento del mismo.

3.6. Una vez aprobado el Código, toda persona que se incorpore recibirá un ejemplar firmando una cláusula de adhesión al mismo en su contrato o en anexo, o por cualquier otro medio que acredite su recepción y compromiso de cumplimiento.

3.7. Los proveedores o profesionales externos de CPMM incluirán en sus contratos una

cláusula de adhesión al Código, salvo que sean entidades Reguladas o con Códigos de Conducta semejantes.

3.8. Este Código de Conducta estará disponible para todos los empleados, así como también para el conocimiento de terceros en la página web de CPMM conforme principios de buen gobierno corporativo y transparencia.

3.9. Cualquier modificación del presente Código requerirá aprobación del Órgano de Administración.

3.10. Los empleados habrán de realizar una declaración anual manifestando su cumplimiento del Código al Responsable de Compliance. También se declarará cualquier procedimiento judicial penal en el que figure imputado, acusado o condenado.

3.11. El incumplimiento del presente Código o de cualquier normativa interna que lo desarrolle puede dar lugar a sanciones disciplinarias, de acuerdo con la normativa laboral aplicable, o a la aplicación de cláusulas extintivas o indemnizatorias.

3.12. Todas las personas sujetas están obligadas a informar cualquier posible incumplimiento del presente Código. La totalidad de las denuncias serán atendidas y gestionadas de forma adecuada y completa. Para ello, existe un "Canal de Denuncias" como mecanismo que se encuentra a disposición de todos los sujetos obligados, así como de terceros, para comunicar, entre otros, los incumplimientos del Código de Conducta según se recoge más adelante. El incumplimiento del deber de información será sancionado.

3.13. Cualquier duda que se pueda suscitar a los profesionales de CPMM respecto del cumplimiento o la interpretación del presente Código de Conducta deberá consultarse al superior jerárquico inmediato. Si las circunstancias lo requieren, podrá acudir directamente al Responsable de Compliance.

3.14. En caso de que cualquier infracción del Código de Conducta o de cualquier normativa interna que lo desarrolle pudiera ser constitutiva de delito se procederá a poner los hechos en conocimiento de la autoridad competente y a colaborar con ésta en todo lo que proceda.

#### **4. ASPIRACIÓN Y VALORES**

4.1. La aspiración de la Dirección de CPMM es lograr que nuestro Grupo, con una clara vocación de liderazgo y consolidación, sea el referente del sector de la consultoría en procesos financieros de nuestro Territorio de actuación.

4.2. Para lograr dicho objetivo nos proponemos crear una *cultura corporativa* basada en los valores del Compromiso, de la Profesionalidad, de la Excelencia y de la Transparencia:

- Nos esforzamos en cumplir nuestros compromisos
- Mantenemos una actitud profesional y responsable en nuestras acciones
- Buscamos la excelencia en cada pequeña tarea que realizamos
- Somos transparentes tanto interna como externamente

4.3. CPMM aspira a que su conducta y la de las personas a ella vinculadas responda y se acomode, además de a la legalidad vigente, a principios éticos y de responsabilidad social de general aceptación.

#### **5. ACTITUD PROFESIONAL**

5.1. La gestión cotidiana y las actuaciones de CPMM son reflejo de las actitudes que distinguen a nuestros profesionales:

- Orientados al cliente, situando nuestro compromiso con él como mayor prioridad.
- Orientación a la calidad y los resultados
- Comunicativos, cercanos y transparentes
- Trabajo en equipo, integración y orgullo de pertenencia.

Es importante enfatizar que todos ellos están interrelacionados y se complementan mutuamente. La fuerza de nuestra actividad se encuentra no sólo en el sentido de cada uno, sino en su interacción.

*Los compromisos anteriores asumidos por CPMM en su aspiración, valores y actitud profesional lejos de constituir una mera declaración de principios, se hacen extensivos a la práctica diaria de sus profesionales y serán integrados en la gestión cotidiana de CPMM por todos sus equipos y en todas sus áreas de actividad.*

## **6. PRINCIPIOS DE CONDUCTA PROFESIONAL DEBIDA**

Los valores corporativos de CPMM se expresan a través de la manera de actuar. La cultura corporativa de CPMM se reconoce en los principios fundamentales que guían los comportamientos: el cumplimiento de las leyes y normativas internas, la integridad, la lealtad, la honradez y el respeto a las personas.

Los principios de integridad corporativa, de buen gobierno corporativo, responsabilidad social corporativa, y la ética e integridad profesional de todos los profesionales constituyen, junto con el servicio al cliente, los pilares en los que se asienta la actividad de CPMM.

Todas las actuaciones de los profesionales, como consecuencia de su relación con CPMM, han de estar guiadas por los valores de integridad y de conducta que rigen este Código.

El comportamiento profesional de los sujetos obligados por el presente Código deberá atenerse a los siguientes principios de conducta:

### **6.1. Respeto a la legalidad**

Las actividades empresariales y profesionales en CPMM se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legalidad vigente en todos los ámbitos de su actividad empresarial.

Los profesionales no participarán de ninguna manera en una actividad ilegal, indiciariamente delictiva o en actos que resulten o puedan resultar perjudiciales para CPMM o su reputación, respetando y contribuyendo a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

Asimismo, respetarán íntegramente tanto la normativa interna como las obligaciones y compromisos asumidos por CPMM en sus relaciones contractuales con terceros.

Todos los sujetos obligados han de ser conscientes de que, como consecuencia del actual marco legislativo en materia penal, cualquier persona jurídica puede resultar condenada por delitos cometidos en su seno por sus administradores y empleados cuando de su comisión se hubiera derivado algún tipo de beneficio para la persona jurídica en cuestión. Es preciso

señalar que ello no excluye la responsabilidad de la persona física que ha actuado en nombre de CPMM.

CPMM reniega de cualquier beneficio obtenido ilícitamente o como consecuencia del incumplimiento legal o de alguno de los estándares éticos y compromisos contenidos en este Código.

A los efectos de garantizar el cumplimiento de este Código y prevenir la participación de CPMM en operaciones o transacciones que pudieran presentar indicios de vinculación con actividades delictivas como, entre otras, el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo, el fraude y cualquier forma de corrupción, como sobornos o extorsión, CPMM implantará, con especialistas externos, un Programa de prevención de riesgos penales de obligado cumplimiento para todos los sujetos obligados.

Las personas sujetas conocerán, aceptarán y cumplirán con extremo rigor las normas y procedimientos establecidos para evitar la involucración de CPMM en operaciones o transacciones vinculadas con actividades delictivas, colaborando también, activamente, en la lucha contra la corrupción y la delincuencia.

A fin de garantizar que todos los sujetos obligados tengan los conocimientos necesarios y mantener actualizados los mismos con el máximo nivel de conocimientos, CPMM asegurará que todos los profesionales tengan información y formación suficiente que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función y actividad.

Todos los sujetos sometidos a este Código tendrán obligación de acudir a los cursos de formación interna que se impartan sobre las distintas áreas de Compliance.

## **6.2. Respeto a los Derechos Humanos**

CPMM y sus profesionales asumen los principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas en materia de derechos humanos, normas laborales, medio ambiente y de lucha contra la corrupción que se reflejan en el presente Código.

CPMM y sus profesionales apoyarán y respetarán la protección de los derechos humanos fundamentales en su ámbito de influencia, evitando ser cómplices de la vulneración de los mismos.

## **6.3. Respeto a los derechos laborales**

CPMM y sus profesionales evitarán cualquier discriminación en el empleo, acoso, o cualquier comportamiento violento u ofensivo hacia los derechos y dignidad de las personas y estarán obligados a denunciar cualquier conducta de este tipo que conozcan.

Apoyarán la eliminación del trabajo infantil, forzoso o bajo coacción, y respetarán el derecho a la libre asociación y a la negociación colectiva.

CPMM proporcionará las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, exigiendo en todo momento la ausencia de discriminación por razón de sexo, raza, origen, estado civil, condición social, religión, afiliación sindical o cualquier otra circunstancia personal o social. En consecuencia, las decisiones de selección y promoción estarán basadas en el mérito profesional.

CPMM valora los beneficios que para el empleado y para la empresa conlleva la existencia de un equilibrio entre las responsabilidades profesionales y las personales de sus empleados. En consecuencia, los profesionales promoverán, siempre en la medida de lo posible, un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a las personas de sus equipos a conciliar de la mejor manera los requerimientos de trabajo con sus necesidades de vida personal y familiar.

El respeto se proyecta en todas direcciones y es exigible siempre y en cualquier circunstancia. Se promoverán en todo momento unas relaciones profesionales basadas en el respeto a la dignidad de los demás, colaboración, equidad y comunicación, que propicien un ambiente profesional respetuoso y un clima de trabajo positivo.

Las personas sujetas han de cumplir las normas y procedimientos de prevención de riesgos laborales y velar por su seguridad y la de los participantes en sus actividades.

Los incumplimientos de la buena fe contractual en el ámbito laboral serán objeto de sanción conforme a la legalidad vigente.

#### **6.4. Respeto al medio ambiente**

CPMM y las personas sujetas, en el ámbito de sus competencias, se comprometen activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales y realizando sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales y teniendo en cuenta el equilibrio urbanístico sostenible, siguiendo las recomendaciones y procedimientos que, en su caso, sean establecidos por CPMM teniendo en cuenta los impactos que genera en la sociedad y, por tanto, en el entorno en que opera.

CPMM mantendrá un enfoque preventivo de conservación del medio ambiente y fomentará, en la medida de lo posible, las iniciativas, desarrollo y difusión de tecnologías a favor del medio ambiente.

#### **6.5. Integridad, objetividad y conflictos de interés**

Los profesionales deberán mantener en todo momento un nivel de integridad que permita confiar en su juicio y sus actuaciones. Para ello, desempeñarán su trabajo con diligencia, honestidad, corrección y responsabilidad, respetando las leyes y divulgando las informaciones que corresponda de acuerdo con la ley y su profesionalidad.

Los profesionales demostrarán el más alto nivel de objetividad profesional en la realización de las tareas que se les encomienden en el ejercicio de sus funciones y no deberán estar influidos indebidamente por sus propios intereses personales o intereses de terceras personas físicas y jurídicas.

Asimismo, los profesionales (y sus personas vinculadas), evitarán participar en cualquier actividad o relación que pueda perjudicar su actuación imparcial o suponga un conflicto de interés en el desarrollo de sus funciones.

Está absolutamente prohibido el uso de información privilegiada o no pública en su propio interés o en el de personas a él vinculadas.

Los conflictos de intereses aparecen cuando los intereses personales de los profesionales, de



forma directa o indirecta, son contrarios o pueden entrar en colisión con los intereses de CPMM o de sus clientes, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o le involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de CPMM. Existirá interés personal del profesional cuando el asunto le afecta a él o a una persona con él vinculada.

Los sujetos obligados deberán evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de CPMM, sus clientes o proveedores. Se abstendrán de representar a la misma e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, ellos mismos o personas vinculadas a ellos, tuvieran interés personal. Deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de CPMM.

Ante una situación de posible conflicto de intereses las personas sujetas observarán los siguientes principios generales de actuación:

- a) Comunicación: informarán por escrito a su superior jerárquico y al Responsable de Compliance sobre los conflictos de interés en que estén incurso, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.
- b) Abstención: se abstendrán de intervenir o influir, directa o indirectamente, en la toma de decisiones que puedan afectar a CPMM con las que exista conflicto de interés, de participar en las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- c) Independencia: actuarán en todo momento con profesionalidad, con lealtad a CPMM e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses o de terceros a expensas de los de CPMM.

No podrán realizarse, en ningún caso, operaciones ni actividades que supongan o puedan suponer un conflicto de interés, salvo previa autorización por escrito. El profesional deberá abstenerse de realizar cualquier actuación al respecto hasta haber obtenido la correspondiente contestación a su comunicación.

#### **6.6. Marca, imagen y reputación**

Las personas sujetas limitarán el uso del nombre y marcas de CPMM al desarrollo de su actividad profesional.

Se prohíbe la transmisión a medios de comunicación de cualquier información o noticia sobre CPMM o terceros, remitiéndolos para ello al Responsable de Comunicación y Marketing. Si la solicitud es de un organismo supervisor se informará inmediatamente al Responsable de Compliance.

CPMM promueve el respeto a la propiedad intelectual y prohíbe el uso de sus recursos para copiar, reproducir, borrar activos protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual, las descargas no autorizadas de internet, el uso ilícito de programas informáticos en sus instalaciones y equipos, así como el acceso no autorizado a programas informáticos de terceros sin su consentimiento.

El resultado del trabajo de los empleados es propiedad de CPMM. No se podrá copiar,

reproducir o transmitir para fines distintos de los profesionales de CPMM sin autorización de ésta.

### **6.7. Transparencia e información financiera**

CPMM promoverá la transparencia en sus actuaciones, especialmente en los procesos de comercialización y compra y en atención a sus clientes y proveedores. Este principio evita malas prácticas y facilita la credibilidad y confianza a largo plazo.

Los profesionales seguirán los procedimientos establecidos al efecto colaborando en la política de transparencia de CPMM, respetando en todo caso la legislación y normativa sobre protección de datos.

CPMM desarrollará un sistema de procedimientos y controles con el objeto de garantizar la fidelidad de la información financiera o de gestión a facilitar a terceros, requiriendo a sus profesionales en su elaboración, garantías de su fiabilidad, integridad, exactitud y actualización.

### **6.8. Tratamiento de la información**

La información de la que dispone CPMM se entenderá reservada salvo que sea pública o haya sido difundida públicamente.

Los profesionales son responsables de salvaguardar la información reservada.

Cumplirán con las normas y procedimientos, establecidos por CPMM, para la protección de la información y la documentación, así como para el acceso a los sistemas informáticos y archivos físicos.

Realizarán un uso exclusivamente profesional de la información para el fin para el que fue obtenida y restringirán su difusión únicamente a quien deba disponer de ella en base a su función y sometida al mismo deber de confidencialidad.

Comunicarán al Responsable de Compliance, de forma inmediata, cualquier sospecha de uso impropio o difusión no autorizada de información reservada de CPMM.

Los proveedores y colaboradores que dispongan información reservada de CPMM a la que pudiera tener acceso el personal a su cargo o terceros serán responsables de la confidencialidad de la información, de mantener normas y procedimientos que garanticen su seguridad y el registro actualizado de las personas con acceso a la información, haciéndoles conocedoras de sus obligaciones.

Estas obligaciones de confidencialidad se mantendrán, incluso, una vez finalizada la relación con CPMM.

Las personas sujetas se abstendrán de utilizar en su propio beneficio o de un tercero y de comunicar de cualquier manera, cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad en CPMM que no sea público.

Los profesionales se abstendrán de participar por cuenta propia, o por personas vinculadas, en operaciones con CPMM de las que pueda derivarse cualquier ventaja o beneficio respecto a un tercero, salvo autorización expresa de CPMM.

Las informaciones relativas a datos personales serán tratadas de forma reservada y confidencial conforme a la normativa de protección de datos y los manuales y procedimientos que, a tal efecto, mantendrá CPMM.

#### **6.9. Regalos, invitaciones y similares**

Se prohíbe ofrecer, directa o indirectamente, regalos, invitaciones y en general cualquier tipo de compensación a terceros, dado que puede comprometer su objetividad en la toma de decisiones suponiendo un beneficio o ventaja para CPMM.

Se prohíbe aceptar de terceros, directa o indirectamente, regalos, invitaciones, atenciones y en general cualquier tipo de compensación, dado que pudiera comprometer la objetividad en la toma de decisiones.

No se consideran a estos efectos los referidos a campañas promocionales realizados con carácter general y de escaso valor (bolígrafos con logo, calendarios y similares), atenciones a causas concretas y excepcionales (p.e. flores nacimientos o defunciones) y los almuerzos profesionales ordinarios de trabajo.

Para el caso concreto de los regalos recibidos en época navideña, se comunicará a proveedores de nuestra política de regalos para evitar la recepción de estos. Los regalos que se reciban habrán de ser devueltos por el destinatario agradeciéndole al remitente la atención y explicándole nuestra política de regalos. En los casos excepcionales que no pudieran ser devueltos los regalos serán remitidos a Recursos Humanos o a Dirección General a fin de destinarlos a una ONG.

Se podrá asistir a jornadas técnicas o actos profesionales si no se sufragan desplazamientos o estancias por terceros (o de terceros), en caso contrario deberá contar con aprobación del Responsable de Compliance.

De idéntica manera, CPMM podrá sufragar la asistencia de clientes, proveedores o potenciales clientes o proveedores a jornadas técnicas o actos profesionales si no se sufragan desplazamientos o estancias de esos terceros, en caso contrario deberá contar con aprobación del Responsable de Compliance.

Los profesionales deberán comunicar al Responsable de Compliance cualquier ofrecimiento que pueda pretender obtener compensación de negocio, así como cualquier incumplimiento de esta política de regalos de la que tenga indicios o conocimiento.

#### **6.10. Gestión de ventas**

La gestión de ventas se guiará por los principios de precio de mercado, transparencia, no discriminación, objetividad, imparcialidad, respeto e integridad.

Se prohíbe la difusión de información falsa o engañosa a nuestros potenciales clientes.

Se prohíbe participar en operaciones alterando ficticiamente el valor de mercado u otras condiciones de venta.

Las personas sujetas cumplirán con estos principios y seguirán los sistemas y procesos de venta establecidos por CPMM a este respecto.

### **6.11. Uso y protección de los activos**

CPMM pondrá a disposición de sus empleados los recursos suficientes para el desempeño de su actividad profesional. Por ello, las personas sujetas tienen la obligación de hacer un uso responsable de los bienes e instalaciones que CPMM pone a su disposición, con el máximo cuidado y diligencia, destinándolos únicamente al uso para el que han sido entregados y absteniéndose, en todo caso, de darles una utilidad distinta que pudiera suponer un riesgo reputacional o económico para CPMM.

Por ello, no utilizarán los recursos que la empresa pone a su disposición para usos personales, extraprofesionales o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas con el interés de CPMM.

Las personas sujetas cumplirán con las normas, sistemas y procesos establecidos por CPMM para el uso de sus elementos y sistemas informáticos y de comunicación que CPMM pone a su disposición. Se prohíbe la intrusión en sistemas propios o ajenos sin autorización y la revelación de contraseñas de acceso personal.

### **6.12. Compras de bienes y servicios.**

Las compras y la selección de proveedores se guiarán por los principios de objetividad, transparencia, no discriminación, respeto, integridad, concurrencia y diversificación de ofertas.

CPMM establecerá sistemas y procedimientos cuyo objetivo sea garantizar, con carácter general, el cumplimiento de estos principios obteniendo los bienes y servicios necesarios con la calidad requerida al menor precio.

Los proveedores y profesionales o mediadores externos de CPMM incluirán en sus contratos una cláusula de adhesión al Código, que cumplirán y harán cumplir. No será precisa la inclusión de dicha cláusula para el caso de entidades Reguladas o con Códigos de Conducta semejantes. La integridad de sus prácticas empresariales resultará un factor clave en la selección de proveedores.

Las personas sujetas cumplirán con estos principios y seguirán los sistemas y procesos de compra establecidos por CPMM a este respecto.

## **7. SISTEMA DE CONTROL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Facilitar y supervisar el cumplimiento del presente Código es competencia del OCI.

Las denuncias por incumplimiento de lo establecido en el presente Código de Conducta se tramitarán conforme al siguiente procedimiento establecido en el Anexo I.

## **8. ENTRADA EN VIGOR**

El Órgano de Administración de Corporate Performance Management Matters, SLU aprobará el presente Código y sus respectivas actualizaciones o cualquiera de sus modificaciones.

El presente Código, así como sus actualizaciones y/o modificaciones serán de obligado

cumplimiento desde su entrada en vigor a partir de su fecha de publicación.

Toda actualización y/o modificación del presente Código, así como de los respectivos protocolos internos que lo desarrollan, será comunicado a los sujetos obligados.

En la fecha de hoy tomo conocimiento del presente Código de Conducta de CPM Matters, SLU.

Nombre

Fecha

Firma

## **ANEXO I: Reglamento del Canal de Denuncias**

1. Las denuncias se cursarán mediante el correo electrónico que se habilite a tal fin. Ese correo electrónico será gestionado en forma exclusiva por el OCI.
2. Las denuncias serán confidenciales y podrán ser anónimas. Desde el 7 de diciembre de 2018, fecha de publicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales en el boletín oficial del Estado, las denuncias anónimas están permitidas en España. Todas las actuaciones referidas al denunciante en este reglamento sólo registrarán en el caso de una denuncia donde el denunciante se haya identificado.
3. El denunciante deberá describir los hechos que denuncia con la mayor especificidad posible y aportando de ser posible:
  - a. hechos ocurridos, lugar, fecha y hora;
  - b. medios documentales o de cualquier otro tipo que ayuden a demostrar la situación;
  - c. los nombres de otras personas que pudieran corroborar los hechos;
  - d. en qué en su criterio se ha violado este Código;
  - e. la identidad, si es conocida, de la o las personas involucradas;
  - f. los potenciales perjuicios causados o que se puedan causar y a quién;
  - g. una aproximación, de ser posible, de tales perjuicios.
4. Recibida la denuncia, el OCI examinará y valorará la admisibilidad de la misma en un plazo de 15 días hábiles desde su recepción, levantando acta de la decisión que haya tomado y con apertura del correspondiente expediente. Tras la admisión y valoración de la denuncia, el OCI remitirá acuse de recibo al denunciante, informándole de la apertura del expediente. Si el OCI estima que la denuncia es improcedente o infundada por no vulnerar el Código de Conducta, se dará por cerrado el expediente y se notificará al denunciante. Si se aprecia mala fe o temeridad en la denuncia interpuesta, se dará traslado a la Dirección General para que éste adopte las medidas disciplinarias pertinentes. Si el OCI estima que la denuncia es pertinente, pueden darse los siguientes supuestos:
  - a. Que el contenido de la denuncia verse sobre una materia que no tiene relación alguna con el contenido del Código de Conducta: el OCI la remitirá a la Dirección General.
  - b. Que la denuncia sea considerada pertinente, pero su contenido sea insuficiente, incompleto o no proporcione el detalle necesario para que se pueda iniciar la instrucción del expediente, se remitirá al denunciante comunicación solicitándole aporte información o documentación adicional en un plazo máximo de 15 días hábiles.
  - c. Que del contenido de la denuncia existan indicios de la comisión de un delito: se iniciará la instrucción del expediente, remitiéndose comunicación al denunciante en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia notificándole la incoación del expediente. En el mismo plazo se le notificará al denunciado la denuncia interpuesta y la incoación del expediente. En ambos casos se les informará de los derechos y obligaciones establecidos por la normativa de protección de datos de carácter personal.
5. Instrucción del expediente: El OCI actuará como instructor, encargado de la tramitación de la fase de instrucción. En dicha fase se dará trámite de audiencia al denunciado, a los afectados y a los terceros que puedan actuar como testigos, la intervención de los cuales tendrá carácter estrictamente confidencial. La instrucción del expediente no podrá exceder de seis meses.

6. Resolución del expediente Una vez efectuada la instrucción del expediente, el OCI emitirá acuerdo motivado que estimará o desestimará la denuncia interpuesta, justificando, en cualquier caso, la decisión adoptada. El acuerdo se notificará al denunciante y al denunciado en un plazo de 30 días hábiles. El acuerdo debe contener:
- a. Identificación del nº de expediente, del denunciante, del denunciado y del Instructor del Procedimiento Análisis de la información y documentación aportada en la denuncia, de la recabada por el Instructor y, en su caso, de la aportada por el denunciado.
  - b. Valoración de las alegaciones efectuadas en el trámite de audiencia.
  - c. Resumen de los hechos denunciados y del resultado de la instrucción
  - d. Decisión adoptada (estimación/desestimación)
  - e. Fundamentos de hecho y de derecho de la decisión adoptada
  - f. Medidas a adoptar
  - g. Asimismo, si se aprecia una debilidad en un control interno de los previstos en el presente Plan, señalará las medidas a adoptar que considere pertinentes para su mejora.

En el supuesto que el acuerdo sea desestimatorio, se procederá al registro y archivo de la denuncia. En el supuesto que el acuerdo sea estimatorio, se pondrá en conocimiento de la Dirección General para que aplique la medida disciplinaria que corresponda sobre el denunciado, o para que adopte las medidas que procedan respecto del denunciado, para el supuesto de no ser empleado de CPMM, sino colaborador externo o proveedor. Todo ello sin perjuicio de su comunicación a las autoridades públicas competentes, si fuera necesario.

Todos los acuerdos estarán debida y suficientemente motivados.

7. Conservación de la información recibida en el contexto de una denuncia: El OCI mantendrá un registro de todas las denuncias y consultas que se reciban, siempre y cuando el denunciante se haya identificado adecuadamente. Dicho registro respetará las exigencias de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. En particular, los datos de carácter personal obtenidos y recabados en el marco de la investigación, serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios y pertinentes. A estos efectos, la cancelación consistirá en el bloqueo de los datos a fin de impedir su tratamiento, con la única excepción de su puesta a disposición de los juzgados y tribunales o de la autoridad administrativa competente y demás usos compatibles con la normativa aplicable, incluido el ejercicio del derecho de defensa de CPMM, durante los plazos de prescripción correspondientes, finalizados los cuales se procederá a la supresión de los citados datos. En todo caso, los datos personales relativos a denuncias que resulten ajenas al ámbito de aplicación del Canal de Denuncias o que no estén fundadas y, por lo tanto, no vayan a ser objeto de investigación, serán eliminados.
8. Medidas de mejora del Código de Conducta. La información registrada a través del Canal de Denuncias será analizada y valorada, con los límites señalados en el apartado precedente, por el OCI, con el objeto de mejorar las medidas tendentes a prevenir y descubrir los delitos e infracciones del Código de Conducta que pudieran cometerse con los medios o bajo la cobertura de CPMM.