

Código de Compliance URCOTEX INMOBILIARIA, S.L.U.	
Versión: 1.0	Fecha: Julio 2024
Aprobado: Órgano de Administración	

Código de Compliance



URCOTEX

EMPRESA CONSTRUCTORA

I. INTRODUCCIÓN.....	4
Artículo 1. Objeto.....	4
Artículo 2. Finalidad y objetivo.....	4
Artículo 3. Ámbito de aplicación.....	5
Artículo 4. De la responsabilidad del personal con el Código de Compliance	6
Artículo 5. Interpretación del Código de Compliance	6
II. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PROFESIONAL: COMPROMISOS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES.....	7
Artículo 6. Cumplimiento de la legalidad y normativa interna.	7
Artículo 7. Desempeño de una conducta acorde con la filosofía y valores de URCOTEX	7
Artículo 8. Prohibición de cualquier tipo de corrupción o fraude.....	8
Artículo 9. Reputación e Imagen.....	8
Artículo 10. Redes sociales	8
Artículo 11. Neutralidad política	9
III. EL PERSONAL	10
Artículo 12. Respeto a las personas.....	10
Artículo 13. Datos personales	11
Artículo 14. Seguridad y salud en el trabajo	11
Artículo 15. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional	12
Artículo 16. Tratamiento y confidencialidad de la información	13
Artículo 17. Registro de operaciones financieras.....	14
Artículo 18. Propiedad intelectual e industrial.....	14
Artículo 19. Ventajas y regalos.....	15
Artículo 20. Conflicto de interés	16
IV. EL ENTORNO	18
Artículo 21. Clientes	18
Artículo 22. Proveedores.....	18
Artículo 23. Mercado y competidores.....	19
Artículo 24. Administraciones Públicas.....	19
Artículo 25. Prevención del blanqueo de capitales	20
Artículo 26. Protección del medio ambiente.....	20

Artículo 27. Calidad y mejora continua	21
Artículo 28. Ordenación del territorio.....	21
V. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	22
Artículo 29. Sistema Interno de Información.....	22
Artículo 30. Principios informadores del Sistema Interno de información.....	22
Artículo 31. Tramitación de las comunicaciones realizadas en el Sistema Interno de Información.....	22
VI. EL COMPLIANCE OFFICER.....	23
Artículo 32. El Compliance Officer	23
Artículo 33. Funciones del Compliance Officer.....	23
Artículo 34. Principios de actuación del Compliance Officer	24
VII. DISPOSICIONES GENERALES	25
Artículo 35. Régimen disciplinario.....	25
Artículo 36. Actualización	25
Artículo 37. Aceptación.....	26
Artículo 38. Aprobación	26

CARTA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

URCOTEX INMOBILIARIA, S.L.U., siempre ha defendido e impulsado un comportamiento íntegro en el desarrollo de sus actividades, sustentado no sólo en el cumplimiento de la legalidad sino también en los principios y valores éticos imperantes en el contexto económico, social y medioambiental en el que aquellas se desarrollan.

Por ello, la Compañía fiel a su compromiso firme, visible, consistente y continuo en implementar y mantener una cultura corporativa fundamentada en conductas éticas y de respeto a la legalidad vigente, ha aprobado el presente Código de Compliance, manifestando su voluntad de constituir la cultura corporativa de “tolerancia cero al incumplimiento” en un objetivo estratégico de primer nivel a seguir en el desarrollo de todas las actividades de la Compañía.

La Compañía no tolera ningún tipo de conducta que pueda constituir un ilícito legal y declara su firme intención de perseguir y castigar a los autores de dichos comportamientos de conformidad con la normativa corporativa interna y la legislación aplicable.

El presente Código viene a reforzar las medidas de control del actual modelo de gestión y organización, estableciendo principios que garanticen el desarrollo de su actividad conforme a la Ley.

Fdo. _____
Dirección General

I. INTRODUCCIÓN

Artículo 1. Objeto

1. El Código de Compliance (en adelante, el “Código”) tiene como objeto establecer las pautas de actuación que ha de respetar todo el personal de URCOTEX INMOBILIARIA, S.L.U. (en adelante, “**URCOTEX**” o la “**Compañía**”), con la finalidad de garantizar un modo de operar ético y responsable en el desarrollo de su actividad y en sus relaciones e interacciones con los clientes, los proveedores, los competidores, los consumidores, la administración pública y el entorno en general.
2. URCOTEX actuará con sometimiento a la Ley, al presente Código y demás normativa interna, y a las obligaciones y compromisos asumidos por la Compañía en sus relaciones con terceros.
3. El Código responde asimismo a las necesidades de prevención penal establecidas en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas y recoge el compromiso de URCOTEX con el principio de diligencia debida para la prevención y detección de ilícitos en todos sus ámbitos de actuación.

Artículo 2. Finalidad y objetivo

1. El Código tiene como **finalidad** promover e impulsar una cultura corporativa ética de la Compañía, dando cumplimiento al deber y a la obligación de diligencia debida que se concreta en el deber de adoptar las medidas necesarias para la buena dirección y control de las compañías.
2. El Código de Compliance tiene como **objetivos**:
 - i. Mantener y mejorar una cultura corporativa ética de respecto a la legalidad.
 - ii. Informar a todo el personal de la Compañía de los principios y valores éticos, y de las pautas de comportamiento que han de observar en el ejercicio de sus actividades profesionales, que se concretan en:
 - a. Todas las actividades desarrolladas por la Compañía se desarrollan desde una perspectiva ética y responsable.
 - b. Todos los trabajos y tareas tienen en cuenta la seguridad y salud de todas las personas.

- c. Todos los servicios y acciones se planifican llevando a cabo el respeto del medio ambiente, como se refleja en los procedimientos internos de la Compañía.
 - d. Todas las personas que, ya sea de forma individual o colectiva, tengan un trato directo o cualquier tipo de relación laboral, económica o social son tratadas con dignidad y respeto.
 - e. Mantenimiento de los valores éticos en todos los ámbitos de gestión, basándose en la transparencia, el respeto, la seriedad y el compromiso, el buen ambiente de trabajo y el fomento del orgullo de pertenencia.
- iii. Informar a todo el personal de la Compañía de la vigencia del principio de “Tolerancia Cero”, de manera que no se permiten, ni toleran en ninguna circunstancia, la comisión o participación en actos u operaciones ilegales.
- iv. Que el personal de la Compañía tome conciencia:
- a. De la importancia del Código de Compliance.
 - b. De las consecuencias negativas que implica proceder contraviniendo sus principios y pautas de comportamiento.
 - c. De su participación y contribución a la eficacia y mejora continua de la cultura corporativa plasmada en el Código a través de una conducta proactiva dirigida a la prevención, detección y reacción ante comportamientos contrarios a sus disposiciones.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. El Código es de aplicación a todo el personal, con independencia de su nivel jerárquico, de la naturaleza de la relación contractual que tengan con la Compañía y de su ubicación geográfica o funcional.
2. A efectos de este Código, se consideran personal de URCOTEX a todos los miembros del Órgano de Administración, los directivos y el personal, así como aquellas otras personas cuya actividad se someta expresamente al Código. (en adelante, el “**personal**”)
3. El contenido del Código prevalecerá sobre el de aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes. La aplicación del contenido de este Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de ninguna disposición legal.
4. El Código es de obligado cumplimiento y todo el personal debe comunicar las prácticas contrarias al mismo haciendo uso del canal establecido al efecto.
5. URCOTEX se compromete a comunicar y difundir el presente Código para que sea conocido y respetado por todo su personal. En este sentido, el Código será

notificado a todo el personal, que deberá asumir formalmente su compromiso de cumplimiento.

6. Asimismo, URCOTEX promoverá entre sus proveedores la adopción de los principios de actuación contemplados en este Código o las normas en las que se fundamenta.

Artículo 4. De la responsabilidad del personal con el Código de Compliance

Todo el personal de la Compañía tiene la obligación de:

- i. Conocer, aceptar, observar y cumplir con el presente Código y el resto de la normativa interna en materia de cumplimiento normativo.
- ii. Comunicar, a través del Sistema Interno de Información implementado en la Compañía, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con actuaciones producidas en su ámbito de actuación profesional, pudieran implicar el incumplimiento de lo previsto en el presente Código y, particularmente, cuando de la situación se derivara riesgo de incumplimiento de alguna de las obligaciones legales o contractuales a las que la Compañía se encuentra sujeta.
- iii. Colaborar con el Compliance Officer en la eficaz aplicación del presente Código y suministrarle la información necesaria para verificar su cumplimiento.

Artículo 5. Interpretación del Código de Compliance

1. Corresponde al Compliance Officer la interpretación del Código. El Compliance Officer es una figura de carácter interno y permanente cuyas funciones y competencias se encuentran reguladas en el presente Código.
2. Los criterios interpretativos del Compliance Officer son vinculantes para todo el personal.
3. Cualquier duda que pueda surgir al personal sobre la interpretación de este Código deberá ser consultada con su superior jerárquico inmediato o podrá acudir al Compliance Officer.

II. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PROFESIONAL: COMPROMISOS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

Artículo 6. Cumplimiento de la legalidad y normativa interna

1. El Código establece un compromiso con el cumplimiento de la legalidad que incluye principios y estándares esenciales para el desarrollo adecuado de las relaciones del personal con los clientes, proveedores, personal externo, el mercado y la competencia, las Administraciones Públicas y el entorno en general.
2. El cumplimiento normativo en general y del presente Código especialmente es presupuesto necesario para la Compañía. Todo el personal es responsable de conocer las leyes, los reglamentos y las normas relevantes para el ejercicio de su función y responsabilidad y que puedan afectar a su puesto de trabajo.
3. El personal debe cumplir así mismo las normas y procedimientos internos que determinan el conjunto de buenas prácticas dirigidas a promover un modo de operar responsable. Igualmente, el personal respetará íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por la Compañía en sus relaciones contractuales con terceros.
4. Es obligación de todo el personal informar al Compliance Officer acerca de la incoación, evolución y resultado de todo procedimiento judicial, penal o administrativo de carácter sancionador en el que un miembro del personal sea parte investigada, imputada, inculpada o acusada y que pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones o perjudicar la imagen o los intereses de la Compañía.

Artículo 7. Desempeño de una conducta acorde con la filosofía y valores de URCOTEX

Los valores que promueve URCOTEX y en los que basa su actividad son:

- Integridad.
- Comportamiento Ético.
- Comportamiento Profesional.
- Transparencia.
- Respeto.
- Igualdad.
- Vocación de Servicio.
- Innovación
- Trabajo en equipo.

- Familia: compromiso, vinculación y orgullo de pertenencia.

La Compañía espera de su personal un comportamiento acorde con estos valores en el desempeño de sus funciones.

Artículo 8. Prohibición de cualquier tipo de corrupción o fraude

1. La Compañía manifiesta de forma expresa su rechazo contra cualquier tipo de corrupción o fraude, así como su firme compromiso de actuación contra toda práctica irregular o corrupta.
2. En sus relaciones con terceros, el personal demostrará un comportamiento ético y la adopción de medidas de prevención y de detección de posibles prácticas corruptas o fraudulentas velando en todo momento por los intereses de la Compañía y evitando cualquier lucro ilícito.
3. En esta línea, todo el personal está obligado a evitar cualquier tipo de corrupción o fraude y, en caso de ser conocedor, debe comunicarlo a la Compañía a través del Sistema Interno de Información establecido a tal efecto.

Artículo 9. Reputación e Imagen

Todo el personal en el desarrollo de sus funciones debe respetar el cuidado a la imagen y reputación corporativa de la Compañía. Por ello, ha de ser especialmente cuidadoso en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para comparecer ante los medios de comunicación o participar en cualquier evento con difusión pública en su calidad de personal de la Compañía.

Artículo 10. Redes sociales

1. Cualquier intervención o difusión de información a través de las redes sociales en nombre o representación de la Compañía o que pudiera de alguna forma identificarse con URCOTEX deberá contar con autorización verbal previa.
2. Asimismo, está expresamente prohibido el uso de redes sociales y medios de comunicación realizando manifestaciones o difundiendo imágenes relacionadas con URCOTEX que puedan resultar ofensivas, discriminatorias, difamatorias o que puedan afectar de cualquier modo al prestigio y reputación de la Compañía.

Artículo 11. Neutralidad política

1. La Compañía desarrolla su modelo de negocio sin interferir ni participar en los procesos políticos de aquellos países y comunidades donde desarrolla sus actividades. Cualquier relación de la Compañía con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad política.
2. La Compañía reconoce el derecho de su personal a ejercer su libertad de expresión, de pensamiento político y, en general, de participación en la vida pública, siempre que no interfiera en el desempeño de su actividad en la Compañía, se desarrolle fuera del horario laboral y de cualquier instalación de la Compañía.

III. EL PERSONAL

Artículo 12. Respeto a las personas

1. La Compañía defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo. Por ello, respeta los principios de la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y las declaraciones de la Organización Internacional del Trabajo, y está comprometida con la no discriminación por razón de etnia, raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, discapacidad, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de su personal, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.
2. La Compañía prohíbe y rechaza cualquier manifestación de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas intimidatorias u ofensivas para los derechos personales de su personal.
3. El personal está obligado a evitar cualquier tipo de discriminación y facilitar un trato respetuoso y de colaboración.
4. La Compañía observa una política de selección rigurosa y objetiva que atiende a los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos y a las necesidades de la Compañía, cumpliendo la legislación aplicable en materia de contratación de profesionales y seguridad social.
5. La Compañía aplica rigurosamente la normativa laboral vigente en cuanto a la no contratación de menores de edad u otras personas en situación de debilidad social o desprotección legal y exige a las empresas de selección de personal o trabajo temporal el cumplimiento de estos mismos requisitos.
6. El personal tiene reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva, sin que por ello puedan sufrir ningún tipo de represalia por participar en actividades legales de las mismas.
7. Todo el personal está obligado a actuar en sus relaciones laborales con el resto del personal conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por cualquier causa o condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con

especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad.

8. El personal tiene derecho a esperar un trato cortés y considerado con arreglo a las normas socialmente aceptadas de urbanidad.

Artículo 13. Datos personales

1. La Compañía y el personal, en el tratamiento de los datos de carácter personal que efectúen en el ámbito de su actividad profesional, deben garantizar su privacidad y en todo caso cumplir con la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.
2. La Compañía se compromete a no divulgar datos de carácter personal de su personal, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. En ningún caso los datos de carácter personal podrán ser tratados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos, ni para una finalidad distinta por la que los mismos fueron recabados.
3. El personal que por su actividad acceda a datos personales de los que sea responsable la Compañía se compromete a mantener la confidencialidad de esos datos y a cumplir con los procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal. Por ello, en la recopilación de datos de carácter personal de clientes, proveedores o cualquier persona o entidad con la que se guarde relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal recabará los consentimientos, cuando resulte preceptivo, y se comprometerá a la utilización de los datos personales conforme a la finalidad de la actividad. Asimismo, debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia, modificación y acceso a los datos, y que están destinados a garantizar diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.
4. El personal comunicará al departamento competente, cualquier incidencia que detecte relacionada con la protección de datos de carácter personal.

Artículo 14. Seguridad y salud en el trabajo

1. La Compañía dispone de un programa de evaluación de seguridad y salud en el trabajo que adopta las medidas necesarias en la prevención de incidentes que afecten a la salud o seguridad de su personal, establecidas al respecto en la legislación vigente y cualesquiera otras que pudieran establecerse en el futuro.

2. Todo el personal debe conocer y cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales, y velar por la seguridad propia y de cualquier persona que pudiera verse afectada en el desarrollo de sus actividades.
3. Está prohibido acudir al trabajo habiendo consumido bebidas alcohólicas o drogas, así como su consumo durante el horario de trabajo en la medida en que su ingesta pueda atentar contra la seguridad y salud propia o de terceros, o alterar el desempeño responsable de sus funciones en su entorno de trabajo.
4. Asimismo, se prohíbe la posesión, venta o adquisición de drogas ilegales durante la jornada laboral o profesional.
5. La Compañía promueve que las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera cumplan sus normas y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, utilizará todos los medios que estén a su alcance para informarles de las normas y programas que rijan en la Compañía relativos a esta materia.

Artículo 15. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional

1. La Compañía se compromete a poner a disposición del personal los recursos y medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional.
2. Asimismo, el personal se compromete a hacer un uso responsable, seguro y eficiente de los recursos y de los medios de comunicación, de los sistemas informáticos y, en general, de cualesquiera otros medios que la Compañía ponga a su disposición de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos a tal efecto, realizando con aquellos exclusivamente actividades profesionales en interés de la Compañía, de manera que dichos recursos y medios no se utilicen o apliquen para fines particulares.

Los recursos y los medios puestos a disposición del personal no se facilitan para uso personal y no son aptos para la comunicación privada, por tanto, el personal debe conocer que los documentos o datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información pueden estar sujetos a revisión y control por parte de la Compañía, cuando ello responda al desempeño proporcionado de sus facultades y deberes de organización, vigilancia y control y siempre de forma proporcionada y justificada.

3. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que se ponen a disposición del personal para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de profesionalidad, seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita o contraria a los procedimientos o instrucciones de la Compañía.

4. En caso de baja definitiva o temporal, el correo electrónico corporativo del personal podrá ser redireccionado para atender las necesidades de la actividad de la Compañía.
5. El personal no explotará, reproducirá, replicará o cederá los sistemas y aplicaciones informáticas propiedad de la Compañía. Asimismo, no instalará o utilizará en los equipos programas o aplicaciones no autorizados.

Artículo 16. Tratamiento y confidencialidad de la información

1. La información no pública que sea propiedad o esté en custodia de la Compañía tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, y estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros.
2. El personal se abstendrá de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento confidencial obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional en la Compañía. Tampoco comunicará información a terceros, excepto en cumplimiento de la Ley, de las políticas internas o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizará datos, información o documentos de carácter confidencial de terceros sin su autorización por escrito y se abstendrá de utilizar también cualquier dato, información o documento confidencial obtenido con anterioridad al ejercicio de su actividad profesional en la Compañía.
3. Todo el personal se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna de cualquier dato, información o documento confidencial obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades. Con carácter general, y a menos que se le indique lo contrario, la información a la que tiene acceso el personal debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser utilizada para la finalidad por la que fue obtenida, y se prohíbe expresamente su comunicación a terceros. Asimismo, no deberá hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenará en sistemas de información que no sean propiedad de la Compañía, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.
4. Es responsabilidad de la Compañía y de todo su personal poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial registrada en soporte físico o electrónico frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental.
5. Ante cualquier duda sobre el carácter confidencial o no de la información debe considerarse como reservada.

6. Cualquier indicio razonable de fuga de información confidencial o de uso particular de aquella deberá ser comunicado al Compliance Officer, regulado más adelante.
7. En caso de cese de la relación laboral o profesional, el personal deberá devolver la información reservada y confidencial, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad de la información reservada.

Artículo 17. Registro de operaciones financieras

1. La información económico-financiera de la Compañía, en especial las cuentas anuales y declaraciones fiscales, reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de información financiera que sean aplicables. A estos efectos, el personal no ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables que será completa, precisa y veraz.
2. Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la Compañía figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores.
3. El personal debe comunicar la información de forma honesta, tanto interna como externamente. En ningún caso debe entregarse información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a quienes la reciben.
4. La Compañía se compromete a mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su imagen fiel.

Artículo 18. Propiedad intelectual e industrial

1. La Compañía y su personal están comprometidos con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena que incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominios, derechos de reproducción, derechos de diseño, de extracción de base de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.
2. La Compañía responde de la originalidad de sus propios diseños, obras y creaciones, tales como imágenes, dibujos, fotografías, software, publicaciones y textos, y se asegurará de que sus proveedores garanticen la originalidad de los diseños que pongan a su disposición.

3. El personal tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin disponer de los correspondientes derechos, licencias o autorizaciones.
4. El personal adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, en el sentido de estar documentadas y ser justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y la utilización pacífica por parte de terceros. Asimismo, el personal será respetuoso en lo que se refiere a la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y la de terceros para evitar infringir derechos.
5. La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo del personal durante su permanencia en la Compañía, y que tengan relación con la actividad desarrollada en la misma, será propiedad de la Compañía.
6. Finalmente, el personal no descargará en los equipos informáticos de la Compañía ningún contenido protegido por derechos de autor sin la correspondiente autorización o licencia.

Artículo 19. Ventajas y regalos

1. El personal no podrá, directamente o a través de persona interpuesta, prometer, ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar ventajas, regalos o beneficios de cualquier naturaleza no justificados que tengan por objeto obtener un beneficio para la Compañía, para sí mismos o para un tercero. En ningún caso se deberá aceptar ni ofrecer ventajas o beneficios que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones propias o de un tercero.

En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión de terceros, como funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes o proveedores. Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

2. Esta prohibición de aceptar y ofrecer regalos o ventajas se aplica tanto a las entregas, promesas u ofrecimientos que pudieran realizarse directamente por el personal como a las que pudieran realizarse a través de intermediarios, agentes, asesores o cualquiera otra persona interpuesta.
3. El personal podrá aceptar regalos de cortesía que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales y de cortesía en el sector. No

obstante, dicha aceptación deberá ser comunicada al Compliance Officer cuando el valor del obsequio o regalo supere los cien euros (100€).

En caso de duda, su recepción deberá comunicarse, en todo caso, al superior jerárquico o al Compliance Officer.

Artículo 20. Conflicto de interés

1. Se considera conflicto de interés aquellas circunstancias donde los intereses personales del personal, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la Compañía, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o le involucren a título personal en alguna transacción u operación económica de la Compañía.

Existirá en todo caso conflicto de interés cuando una decisión a adoptar por el personal en el marco de su relación con la Compañía pueda determinar algún tipo de ventaja para dicho miembro del personal o persona o entidad vinculada al mismo. Cualquier miembro del personal que se halle en situación de conflicto de interés estará sujeto al deber de abstención.

2. El personal no podrá realizar, salvo autorización expresa, operaciones ni actividades que supongan o puedan suponer un conflicto de interés. En este sentido, debe evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Compañía, y abstenerse de representarlo e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente tengan un interés personal. El personal no podrá valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio.
3. Existirá interés personal cuando una situación afecten al miembro del personal o a una persona o entidad con él vinculada.

En este sentido, se considerarán personas vinculadas al personal las siguientes:

- a) El cónyuge o persona con una relación de afectividad análoga.
- b) Los ascendientes, descendientes y hermanos de un miembro del personal o del cónyuge de éste (o persona con una relación de afectividad análoga).
- c) Los cónyuges (o personas con una relación de afectividad análoga) de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos de un miembro del personal.

Asimismo, se considerarán entidades vinculadas al personal las siguientes:

- a) Aquéllas en las que el miembro del personal o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ostente al menos un veinticinco por ciento del capital social o se encuentre en alguna de las situaciones de control de la entidad establecidas por la Ley.
 - b) Aquéllas en las que el miembro del personal o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan un cargo de administración o dirección o de las que reciban emolumentos por cualquier motivo.
4. En cualquier caso, el personal que se encuentre o tenga conocimiento de la concurrencia de cualquiera de estos supuestos deberá informar al Compliance Officer. Asimismo, ante situaciones en las que pueda haber alguna duda, el personal deberá informar también al Compliance Officer.

IV. EL ENTORNO

Artículo 21. Clientes

1. En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso los principios de respeto y transparencia. El asesoramiento que se facilite a los clientes será siempre veraz, ofreciendo las alternativas disponibles en cuanto a productos y servicios que mejor se adecuen a sus necesidades o circunstancias.
2. El personal evitará cualquier clase de interferencia o influencia de clientes que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional.
3. Ningún miembro del personal podrá percibir ni ofrecer ninguna clase de remuneración a título personal procedente de clientes. Esta obligación afecta de modo especial al personal que tenga que tomar decisiones sobre las condiciones económicas de los servicios o productos a clientes.
4. La Compañía garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los datos de sus clientes y el cumplimiento de lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
5. No se ofrecerá ningún tipo de ventaja a los clientes, sin perjuicio de las que puedan derivarse de actuaciones promocionales dirigidas a colectivos y de las invitaciones que sean conformes a los usos sociales y del sector.

Artículo 22. Proveedores

1. El personal se relacionará con sus proveedores de bienes y/o servicios de forma lícita, ética y respetuosa.
2. La Compañía se compromete a que los procesos de selección de proveedores se ajusten a criterios de objetividad, transparencia e imparcialidad, evitando cualquier conflicto de interés, influencia o favoritismo en su selección. Se regirá por los principios de no discriminación e igualdad de trato, conciliando el interés de la Compañía en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con los proveedores éticos y responsables.
3. El personal no podrá aceptar ninguna clase de remuneración, dádiva, merced, presente, ventaja o regalo a título personal procedente de proveedores. Esta obligación afecta de modo especial al personal que tenga que tomar decisiones sobre compra y contratación de servicios.

4. La información facilitada a los proveedores será veraz y evitando que pueda inducir a error o engaño.
5. Los precios y las informaciones presentadas por los proveedores en un proceso de selección serán tratadas confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo con el consentimiento de los interesados.
6. La Compañía garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los datos de sus proveedores y el cumplimiento de lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 23. Mercado y competidores

1. La Compañía se compromete a obtener información del mercado, de la competencia o de terceros siempre de forma legal y asegurando el origen lícito de la misma. Asimismo, se compromete a competir en los mercados de forma leal y no realizar publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros ni a hacer alegaciones falsas o con características inciertas sobre sus productos o servicios.
2. La Compañía respeta las reglas del derecho de la competencia, promoviendo la competencia leal y equitativa entre su personal y proveedores, y concretamente se prohíbe la participación en acuerdos de fijación de precios, de control de la producción o cuotas de ventas y, en general, cualquier práctica que menoscabe el ejercicio de la libre competencia.

Artículo 24. Administraciones Públicas

1. La Compañía asume el compromiso de que sus relaciones con las Administraciones Públicas y autoridades se plantearán bajo el principio de máxima transparencia y prohíbe la realización de prácticas que puedan considerarse irregulares.
2. El personal se relacionará con las Administraciones Públicas de forma lícita, transparente, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones en materia de prevención de la corrupción y del soborno.
3. El personal se abstendrá de prometer o realizar con cargo, en favor o en nombre de la Compañía, aportaciones u regalos a partidos políticos, autoridades, funcionarios públicos, Organismos y Administraciones Públicas en general y rechazarán cualquier propuesta de realizar tales conductas. El personal se abstendrá de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero, prestación de servicios u otras cosas de valor, cualquiera que sea su

importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza frente cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Artículo 25. Prevención del blanqueo de capitales

1. La Compañía manifiesta su firme compromiso en la prevención del blanqueo de capitales y de irregularidades en los pagos y, en concreto, en evitar actuaciones que puedan considerarse irregulares en las relaciones con los clientes, proveedores y competidores.
2. El personal deberá prestar especial atención a aquellos casos en los que pudiera haber indicios de falta de integridad de personas o de entidades que se relacionan con la Compañía. De igual modo, deberá vigilar los pagos a/o por terceros en metálico que resulten inusuales, los realizados mediante cheque al portador, en divisas o de cuentas residentes en paraísos fiscales a fin de comprobar que no hay discrepancia entre los datos facilitados por el proveedor o cliente y la información de pago, y que los mismos corresponden a una operación realmente efectuada en el marco de una relación normal de negocio.

Artículo 26. Protección del medio ambiente

1. La Compañía se preocupa por cuidar del medio ambiente, procurando un equilibrio sostenible y duradero entre su actividad y el entorno.
2. La Compañía desarrolla su actividad desde el respeto y preservación del medio ambiente, cumpliendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación y minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente.
3. El personal deberá actuar en todo momento cumpliendo la normativa medioambiental y esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de su actividad profesional y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.
4. La Compañía asume como pauta de comportamiento minimizar los residuos, vertidos y la polución, conservar los recursos naturales y promover el ahorro de energía.
5. La Compañía garantiza el cumplimiento de los siguientes principios en materia de protección del medio ambiente:

- a. Cumplir con la legislación y normativa interna en materia de protección del medio ambiente, incluyendo un registro de seguimiento y actualización de los controles reglamentariamente obligatorios en materia de medio ambiente.
- b. Adoptar las medidas necesarias para reducir el riesgo de impacto ambiental y prevenir la contaminación.
- c. Promover que las empresas colaboradoras y proveedores con los que se opere cumplan sus normas y programas en materia de protección del medio ambiente.
- d. Investigar los accidentes e incidentes para determinar sus causas e impulsar medidas correctoras que los eviten o disminuyan.
- e. Seguimiento y control sistemático de los aspectos ambientales para garantizar la mejora continua en la protección del medio ambiente.
- f. Realizar medidas internas de minimización del impacto ambiental en su actividad, tanto productiva como en acciones dirigidas para la segregación y reducción de residuos

Artículo 27. Calidad y mejora continua

La calidad es también uno de los ejes principales de la Compañía, por ello, controla en todo momento cada uno de sus procesos para alcanzar satisfactoriamente el cumplimiento de los estándares de calidad marcados por la Ley. La Compañía se asegura de que los proveedores externos con los que trabaja cumplan también el mismo nivel de calidad.

Artículo 28. Ordenación del territorio

La Compañía velará por que cualquier obra de urbanización, construcción o edificación que lleve a cabo se ajuste a la legalidad vigente y cuente con las oportunas autorizaciones administrativas.

V. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Artículo 29. Sistema Interno de Información

1. La Compañía dispone de un Sistema Interno de Información con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en este Código.
2. El Sistema Interno de Información es una vía interna para comunicar, por parte del personal, conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad, a este Código o a la normativa interna.
3. El personal nunca debe pensar que actúa en interés de la Compañía cuando oculta un hecho o incidente que vulnera la Ley, este Código o la normativa interna.

Artículo 30. Principios informadores del Sistema Interno de información

La Compañía dispone de una Política del Sistema Interno de Información en la que se regulan los medios a utilizar para la presentación de comunicaciones/denuncias y los principios y garantías del Sistema.

Artículo 31. Tramitación de las comunicaciones realizadas en el Sistema Interno de Información

1. UROCOTEX ha designado a un responsable interno de la gestión del Sistema Interno de Información que vela por el correcto funcionamiento del Sistema y la gestión de las comunicaciones y denuncias recibidas.
2. La Compañía tiene encomendada la recepción de las comunicaciones y denuncias recibidas a un Experto Externo, quien asignará a cada comunicación recibida la correspondiente codificación, acusará recibo de su recepción y dará el curso correspondiente a la misma.
3. La tramitación de la comunicación o denuncia recibida se realizará conforme al Procedimiento de gestión interno establecido al efecto y respetando en todo caso los derechos y garantías de todas las partes afectadas.

VI. EL COMPLIANCE OFFICER

Artículo 32. El Compliance Officer

1. El Compliance Officer es un órgano interno de la Compañía nombrado por el Órgano de Administración.
2. El personal debe prestar al Compliance Officer la colaboración que le sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.
3. El Compliance Officer contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. El Compliance Officer informará, al menos anualmente y siempre que lo considere necesario o sea requerido para ello, al Órgano de Administración de las medidas adoptadas para promover el conocimiento y para asegurar el cumplimiento del Código y del resto de controles internos de la Compañía para la prevención de riesgos penales.

Artículo 33. Funciones del Compliance Officer

1. Sin perjuicio de cualquier otro cometido específico que se le pueda asignar en materia de prevención de riesgos penales, el Compliance Officer tiene atribuidas las funciones de supervisión y vigilancia de los controles internos de la Compañía implantados para el correcto desarrollo del Sistema de Prevención de Riesgos Penales, así como, la supervisión del cumplimiento del Código con poderes autónomos de iniciativa y control.
2. En este sentido, corresponden al Compliance Officer, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:
 - a) Asegurar la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del Código por parte de todo el personal.
 - b) Resolver cualesquiera consultas o dudas que le planteen en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Código.
 - c) Interpretación superior y vinculante del Código.
 - d) La revisión periódica del Código a fin de mantenerlo actualizado, proponiendo al Órgano de Administración aquellas modificaciones que sean precisas cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad de la Compañía que lo hagan necesario.
 - e) Identificar y evaluar los riesgos penales, y fomentar que se implementan medidas correctoras (diseño de protocolos, reglamentos, políticas y procedimientos, entre otros).

- f) Proponer al Órgano de Administración el inicio de actuaciones disciplinarias en los casos de incumplimiento de la legalidad y/o de la normativa interna.

Artículo 34. Principios de actuación del Compliance Officer

El Compliance Officer desarrollará sus funciones con autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en el Código, así como de acuerdo con la legislación vigente en cada momento en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas y de prevención de riesgos penales.

El Compliance Officer desarrollará sus funciones bajo los principios de rapidez, seguridad, eficacia y coordinación, y velará en todo momento por el interés social de la Compañía.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35. Régimen disciplinario

1. La Compañía desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código de Compliance y demás normativa interna.
2. El personal no está autorizado en ningún caso a solicitar que otro miembro del personal cometa una actuación ilegal o que contravenga lo establecido en este Código o la normativa interna. A su vez, el personal no puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en este Código o la normativa interna amparándose en que obedece una orden.
3. Cuando el Compliance Officer determine que algún miembro del personal ha realizado actividades que contravienen lo establecido en la Ley, en este Código o en la normativa interna, propondrá a la Órgano de Administración el inicio de actuaciones disciplinarias.

En su caso, el Órgano de Administración encomendará al Departamento o persona responsable la tramitación del expediente conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo o en la legislación aplicable en función de la naturaleza contractual de la vinculación con la Compañía.

Artículo 36. Actualización

1. El Código se revisará y actualizará periódicamente atendiendo al informe anual del Compliance Officer, así como a las sugerencias y propuestas que realice el personal.
2. El Código se revisará siempre que surjan modificaciones que afecten a su adecuación y eficacia, así como si es necesario adaptar alguna novedad en la normativa legal vigente.
3. Asimismo, será modificado o adaptado cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que lo hagan necesario.
4. Cualquier revisión o actualización que suponga una modificación del Código requerirá la aprobación por el Órgano de Administración.

Artículo 37. Aceptación

1. El personal deberá aceptar expresamente las normas de actuación establecidas en este Código.
2. El personal que en el futuro se incorpore, pase a formar parte o preste sus servicios a la Compañía aceptarán expresamente las normas de actuación establecidas en el este Código.

Artículo 38. Aprobación

El Código se aprueba por el Órgano de Administración de la Compañía.
