

# MANUAL COMPLIANCE

URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.

## **ÍNDICE**

### **PARTE I:**

#### **DESCRIPCION GENERAL**

1. Introducción
2. Definiciones
3. El Manual de Prevención de Delitos
4. Código de Conducta
5. El Comité de Cumplimiento: Características y Flujos de Información
6. Formación e información
7. Régimen disciplinario

### **PARTE II:**

#### **RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

1. Contenido de la responsabilidad penal de la persona jurídica
2. Delitos que pueden dar lugar a la responsabilidad penal de la persona jurídica
3. Medios para evitar o atenuar la responsabilidad penal de la persona jurídica
4. Delitos cometidos por los representantes y administradores de hecho o de derecho
5. Delitos cometidos por los empleados

### **PARTE III:**

#### **ESTRUCTURA GENERAL DE \${RAZON}**

1. Estructura de la Empresa

## PARTE IV:

### POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Actividades de Riesgo en la Organización
2. Delitos relevantes y Políticas de Actuación
3. Revelación y descubrimiento de secretos y delitos informáticos.
4. Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
5. Estafa
6. Insolvencia punible
7. Delitos relativos a la propiedad industrial, intelectual y contra el mercado y los consumidores.
8. Falsedades documentales y falsificación de tarjetas de crédito/débito y cheques
9. Contra la hacienda pública y la seguridad social.
10. Contra los derechos de los trabajadores y ciudadanos extranjeros
11. Contra los recursos naturales y el medio ambiente
12. Cohecho y tráfico de influencias.
13. Corrupción.
14. Contra la salud de los consumidores y fraudes alimenticios
15. Otras conductas para vigilar acoso sexual, laboral o *mobbing*
16. protección de datos

## PARTE V:

### CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Introducción
2. Pilares del Código de Conducta
3. Destinatarios
4. Principios Estructurales Éticos
5. Criterios de Comportamiento
6. Implementación

## PARTE VI:

### REVISIÓN DEL MANUAL

1. Revisión del Manual
2. Acreditación del Manual

## PARTE I:

# DESCRIPCIÓN GENERAL

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal ("LO 5/2010"), introduce por primera vez en el Código Penal ("CP") una regulación expresa de la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos cometidos en su nombre por sus representantes, administradores de hecho o de derecho, trabajadores y/o empleados.

Igualmente, el 4 de octubre de 2013, el Boletín Oficial del Congreso de los Diputados publicó el Proyecto de Ley Orgánica por la que se modificaba la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal ("Proyecto de 2013"). Este Proyecto de 2013 ha sido finalmente aprobado por el Senado el día 11 de marzo de 2015, publicado en el Boletín Oficial de las Cortes Generales en fecha 23 de marzo de 2015 y entrará en vigor el día 1 de julio de 2015 (la "Reforma 2015").

La Reforma 2015 e incluye, entre sus novedades, la existencia de diversos atenuantes y eximentes para la persona jurídica, siendo los denominados modelos o programas de prevención de delitos parte fundamental de la exención de la responsabilidad penal.

Por ello, a la luz de las modificaciones legales expuestas, y como continuación del Programa de Responsabilidad Social Corporativa ("RSC") llevado a cabo por **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, el Administrador de la empresa, impulsó en fecha la aprobación del presente Manual de Prevención de Delitos.

Con este Manual de Prevención de Delitos, el Administrador de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, pretende seguir a la vanguardia de la RSC y dar un paso más en el compromiso de mejora continua de la empresa para situarse, en cada momento, en los más altos estándares en materia de integridad y profesionalidad en el desempeño de nuestra actividad.

La elaboración del presente Manual de Prevención de Delitos (el "Manual") ha sido producto de una revisión que, a la luz de las modificaciones normativas producidas en materia penal, y ajustándose a las exigencias de la Reforma 2015, se ha realizado para verificar la suficiencia de los procedimientos y controles que actualmente existen en la Empresa.

Al mismo tiempo, se ha realizado, tal y como se exige en la Reforma 2015, un detallado análisis de los riesgos penales que hipotéticamente pueden producirse en **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, tratando de abarcar todos los riesgos de incumplimiento normativo que pueden darse en la organización.

Lo esencial es hacer cuanto sea posible para que el cumplimiento normativo, en todas sus áreas de actuación, sea modélico.

## 2.DEFINICIONES

**Acoso moral:** exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas, de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder psicológica (no necesariamente jerárquica), con el propósito de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima.

**Actividades de riesgo:** actividades propias del negocio de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** en las que en su ejercicio pueda cometerse alguno de los Delitos Relevantes.

**Cliente:** persona física o jurídica que adquiere bienes o servicios de **URANSA MANTENIMIENTO**

**INTEGRAL, S.L.:** Código Penal español vigente a la hora de redactar el Manual.

**Conflicto de Interés:** situación en la que entre en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la Empresa y el interés personal de cualquier Profesional y/o Empleado, o el interés de cualquier persona a él vinculada.

**Cortesía Empresarial:** regalos, atenciones o invitaciones que realizan los Profesionales y/o Empleados a clientes, potenciales clientes u otros terceros o los regalos, atenciones o invitaciones que reciben los Profesionales y/o Empleados de terceros.

**Delito/s Relevante/s:** delitos en los que la LO 5/2010 prevé expresamente que son susceptibles de dar lugar a responsabilidad penal de la persona jurídica y son susceptibles de ser cometidos en empresas del tipo y características de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**

**Derechos de propiedad intelectual e industrial (DPII):** conjunto de facultades o derechos que las legislaciones otorgan a los autores y otros titulares de obras y creaciones sobre dichas obras y creaciones, incluyéndose entre ellas el software y cualesquiera soluciones o productos informáticos, metodologías, los diseños industriales, marcas, nombres comerciales, patentes y otros productos similares.

**Donación:** entregas de bienes o servicios realizados a un tercero sin contraprestación o con una contraprestación inferior al valor de mercado de los bienes o servicios entregados.

**Empleados:** las personas físicas que mantienen un vínculo de relación laboral con **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**

**Funcionario Público:** persona que desempeña una función pública o presta un servicio público según se define aquélla o éste en cada legislación nacional o local.

**IRPS:** derechos de propiedad intelectual e industrial, esto es, el conjunto de facultades o derechos que las legislaciones otorgan a los autores y otros titulares de obras y creaciones sobre dichas obras y creaciones, incluyéndose entre ellas el software y cualesquiera soluciones o productos informáticos, metodologías, los diseños industriales, marcas, nombres comerciales, patentes y otros productos similares.

**Mapa de Riesgos:** documento que incluye el análisis realizado por **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, tras los cuestionarios y entrevistas con diversos empleados de la sociedad por medio del cual se establece el riesgo posible de comisión de los delitos por los que puede ser responsable la persona jurídica de acuerdo con la LO 5/2010, y que se recoge en anexo separado.

**LO 5/2010:** Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

**Partes sujetas al Manual:** todas las personas definidas en la sección 3.4 del Manual.

**Patrocinio:** entrega de bienes, incluido dinero, o servicios que **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** realiza o presta a un tercero para la organización por éste de un evento, obteniendo **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** publicidad u otros beneficios promocionales en el marco de dicho evento.

**Persona Asociada:** toda aquella persona, física o jurídica, que desempeñe tareas o preste servicios para **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** o en nombre de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**

**Proveedor:** persona física o jurídica a la que **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** adquiere bienes o servicios.

**Situaciones o Señales de Alerta:** son circunstancias en las que, en relación con terceros con los que **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** se va a relacionar profesional o comercialmente, aconsejan estar particularmente alerta en la medida en la que la experiencia señala que dichas situaciones pueden presagiar posibles comportamientos irregulares o delictivos.

**Soborno Activo:** el ofrecimiento o la concesión (directa o indirectamente) de una ventaja económica a un tercero a cambio de un beneficio comercial o económico para la Empresa.

**Soborno Pasivo:** la aceptación o recibimiento de un beneficio económico de un tercero a cambio de una actuación por su parte que implica un beneficio económico o comercial para dicho tercero.

**Socio Comercial:** empresa con la que **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** tiene una estrategia común tras haber llegado a un acuerdo comercial para la realización conjunta de un proyecto o negocio.

**Subvención o Ayuda Pública:** aportaciones o disposiciones de carácter dinerario que:

- ♦ Se entregan a los beneficiarios de la subvención o ayuda por un organismo público o con algún

componente público.

- ♦ Se entregan a los beneficiarios sin contraprestación directa por parte de éstos o con una contraprestación inferior al valor de mercado.
- ♦ Se entregan para el cumplimiento de un determinado objetivo, como la ejecución de un proyecto o la realización de una actividad concreta, que tiene algún componente de utilidad pública o interés social.

### **3. EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

El Manual describe el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas, clasifica los riesgos relevantes que pudieran derivarse para **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, y establece medidas internas de control con el objeto de prevenir la comisión de delitos que puedan dar lugar a responsabilidad penal de la Empresa.

#### **3.1 Finalidad del Manual**

**3.1.1** Como previamente se ha expuesto, es presente Manual se incardina dentro del compromiso de mejora continua de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** y su compromiso con la sociedad y el cumplimiento, en todo momento, con la legislación vigente.

#### **3.2 Objetivos del Manual**

**3.2.1** Actualmente, el artículo 31.1 bis del CP establece la obligación implícita de las personas jurídicas de ejercer un control debido sobre la actuación de sus administradores y empleados, de tal modo que, si se demuestra diligencia debida, la persona jurídica no debería responder por los delitos cometidos por sus empleados.

**3.2.2** Para el caso de que no resultara de aplicación la consideración previamente indicada, el artículo 31.1 bis apartado 4 del mismo precepto contempla como atenuante de la responsabilidad de la persona jurídica, el haber establecido, antes del comienzo el juicio oral, medidas eficaces para prevenir y descubrir los delitos que pudieran cometerse con los medios o bajo la cobertura de la propia persona jurídica.

**3.2.3** El Manual identifica (i) un sistema de políticas y procedimientos con el objetivo de prevenir en la medida de lo posible la comisión de los Delitos Relevantes; (ii) las consecuencias que se pueden derivar de la cualquier conducta que no se adecue a dichas políticas y procedimientos; y (iii) las áreas de negocio en las que existe riesgo de que los Delitos Relevantes sean cometidos.

**3.2.4** La intención del Manual es, asimismo, incrementar la conciencia de los representantes legales, Profesionales y/o Empleados de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, señalando los modos en los que los Delitos Relevantes pueden ser cometidos y trasladando el mensaje de que un estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el Manual evitará la eventual comisión de dichos delitos.

**3.2.5** Los objetivos concretos del Manual son:

- ♦ Prevenir, mediante la aplicación del Manual, la comisión por cualquier representante, profesional, y/o Empleado de cualquiera de los Delitos Relevantes.



- ♦ Asegurar la efectividad de las normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos por parte de los Profesionales y/o Empleados.
- ♦ Informar a los Profesionales Empleados de las consecuencias que pueden ser impuestas a **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** en caso de que alguno de los Delitos Relevantes sea cometido.
- ♦ Manifestar de forma clara que **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** condena cualquier conducta que es contraria a la Ley y que dichas conductas suponen un incumplimiento de las políticas y procedimientos internos.
- Acreditar que **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** ha ejercido el control debido sobre su actividad empresarial, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el CP.
  
- Y, en última instancia, dar cobertura y soporte al establecimiento de nuevas medidas eficaces para la mejor detección y control de delitos cometidos en el seno de la persona jurídica una vez éstos ya se han producido para que pueda promoverse la correspondiente atenuante de la responsabilidad penal.

### 3.3 Elaboración del Manual

Para la elaboración del Manual se han seguido los siguientes pasos:

1. Identificar las áreas de riesgo para cada área de negocio de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
2. Elaborar un detallado análisis de los riesgos penales que hipotéticamente pueden producirse en las distintas áreas de negocio y empresas que integran **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
3. Analizar y actualizar las políticas y procedimientos ya implantados por **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** con el objetivo de identificar aquellos controles que ya están enfocados a prevenir los Delitos Relevantes y, cuando fuera necesario, crear nuevas políticas y procedimientos, o modificar los ya existentes, para asegurar que abarcan la totalidad de los citados delitos.
4. Establecer e incluir en el Manual la existencia de un sistema disciplinario y de sanciones aplicables en caso de incumplimiento del Manual.
5. Constituir el Comité de Cumplimiento.
6. Determinar los flujos de información que han de llegar al Comité de Cumplimiento.
7. Hay que asegurar que la organización de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** cumple con los siguientes requisitos esenciales:
  - Separación de deberes y funciones.
  - La asignación expresa de poderes delegados y responsabilidades
  - La adopción de aquellos estándares de conducta que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de la Ley.
  - La implementación y adopción de políticas y procedimientos específicos para cada área de riesgo, con vistas a regular el desarrollo del negocio y asegurar que todas las operaciones puedan ser revisadas (autorizaciones, registros y auditorías).

### 3.4 Estructura del Manual

3.4.1 El Manual se estructura en las siguientes partes:

- Parte I: una Descripción General que comprende:

- Las características y componentes esenciales del Manual.
- Los deberes y facultades del Comité de Cumplimiento.
- Los canales de comunicación con el Comité de Cumplimiento.
- Las obligaciones de información y formación a los representantes, administradores, trabajadores y empleados de la persona jurídica.
- El sistema de medidas disciplinarias susceptibles de ser impuestas en caso de cualquier incumplimiento del Manual.
- Parte II: Descripción general de la Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica, su regulación y alcance.
- Parte III: Estructura General de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
- Parte IV: Implementación de Políticas y Procedimientos internos adecuados una vez:
  - Identificadas las áreas de riesgo.
  - Enumerados los delitos susceptibles de generar responsabilidad penal de la persona jurídica que sean relevantes para **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**

Descritas las conductas que potencialmente puedan ser delictivas.

- Parte V: Código de Conducta.
- Parte VI: Revisión del Manual.

### **3.5 Partes sujetas al Manual**

**3.5.1** El Manual es de aplicación para las siguientes categorías de personas:

- Todas aquellas personas que ostenten facultades de representación de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
- Personas que, de hecho, o formalmente, tengan facultades de administración de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
- Empleados de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**

### **3.6 Terceras personas y lucha contra el soborno y la corrupción**

**3.6.1** Un factor de riesgo que debe ser cuidadosamente valorado son las relaciones empresariales con terceros a los que no apliquen las normas de prevención de delitos adoptadas por **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, especialmente en relación con las conductas relacionadas con la corrupción y el soborno, tanto de soborno activo como de soborno pasivo.

**3.6.2** **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, en sus relaciones comerciales, se compromete al cumplimiento de la Ley y espera que los terceros con los que se relacione tengan esos mismos compromisos. En este sentido el Código de Conducta, que se incluye completo en la Parte IV del Manual, es la realidad más expresiva y patente de ese compromiso y en él se contienen las normas de comportamiento ético que deben de guiar el comportamiento de todos los Profesionales y Empleados en el desempeño de sus funciones y tareas.

**3.6.3** Todas estas consideraciones son relevantes para **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** a la hora de valorar, y en su caso celebrar, acuerdos comerciales con un tercero y a la hora de establecer los términos de dichos acuerdos notificando a éste la existencia y localización del Código de Conducta e instándole a que respete su contenido en todo momento. **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** se reservará, en todo caso, el derecho de resolver los contratos en caso de que los terceros cometan cualquier actuación ilegal, y/o cualquier otra medida tendente a asegurar que los terceros cumplen con la legislación y los principios éticos de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**

**3.6.4** Como expresión del compromiso ético y del nivel de auto exigencia de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**,

**S.L.** el Código de Conducta está disponible en las instalaciones de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**; estableciéndose en el mismo su aplicación a todos los terceros con los que **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** mantiene relaciones de cualquier tipo.

**3.6.5** Comprometerse expresamente a cumplir el Código de Conducta es un prerequisite para celebrar cualquier tipo de contrato con **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** y para continuar cualquier relación comercial con **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**

**3.6.6** Se debe de prestar una especial atención a los comportamientos de corrupción y soborno, por así exigirlo los principios éticos de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**



### 3.6.7

Si bien no es posible cerrar una lista de las situaciones de soborno, dado que sus modalidades comisivas son innumerables, se recogen, a continuación, sin carácter limitativo, una lista de lo que, normalmente, se considera en materia de sobornos, y en relación con terceros con los que **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.:**

- ◆ El tercero tiene la reputación de aceptar o reclamar sobornos y/o ha ofrecido o reclamado un soborno.
- ◆ El tercero ha sido objeto de reclamaciones legales previas por delitos relacionados con el soborno.
- ◆ La información que suministra el tercero sobre su estructura de negocio es inusual, incompleta o extremadamente compleja, con deficiencias de transparencia.
- ◆ El tercero solicita pagos o acuerdos financieros inusuales (por ejemplo, solicita pagos en metálico o través de terceros; solicita a **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** que libere facturas innecesarias, inexactas o injustificadas; en el caso de agentes comerciales, cuando estos solicitan pagos adicionales a los contractualmente acordados o a los previstos en el mismo lugar por comisiones o retribuciones ordinarias), o tiene un patrón de conducta de sobrefacturación y exigencias de devolución.
- ◆ El tercero dispone de grandes cantidades de efectivo metálico para la transacción o el negocio sin que exista, a su vez, un negocio o una actividad que lo justifique.
- ◆ El tercero pretende hacer o recibir un pago desde o hacia la cuenta de un país diferente al del negocio o servicio prestado, salvo que tenga razones legítimas para ello, o solicita que se ingresen parte de sus honorarios en una cuenta bancaria distinta a la prevista en el contrato que **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** firmó con él.
- ◆ Un innecesario intermediario está implicado en el contrato o en las negociaciones, y su incorporación no aporta un valor obvio para la ejecución del contrato o para el buen fin de las negociaciones.
- ◆ El tercero se jacta de sus relaciones con funcionarios locales, tales como funcionarios de aduanas o funcionarios del gobierno.
- ◆ El tercero se implica con cuestionables subcontratistas o agentes locales.
- ◆ El tercero solicita a **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** que no informe o revele una determinada actividad o transacción.
- ◆ El tercero, amenaza con dejar de prestar servicios si no se abonan determinados pagos a individuos, aparte de los contractualmente acordados, o si no se hacen los pagos en metálico.
- ◆ Un funcionario gubernamental insiste en que una persona específica o una determinada empresa actúe como tercero.
- ◆ El tercero insiste en que su identidad permanezca confidencial o se niega a facilitar la identidad de sus propietarios o accionistas principales.
- ◆ El tercero no tiene oficinas ni personal, o cambia frecuentemente el lugar de su sede.
- ◆ Un Proveedor invita frecuentemente a comer o cenar o a cualquier actividad de ocio a Profesionales y/o Empleados.
- ◆ Se invita a un cliente a visitar las instalaciones de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** durante varios días, pagándole la estancia completa en un hotel de lujo, sufragando durante dicha estancia todos sus gastos y los de sus familiares que le acompañan incluyendo diversas actividades de ocio.

## 3.7 *Aprobación y actualización del Manual*

**3.7.1** La Descripción General, resumiendo los principios y estructura del Manual, debe ser aprobado por acuerdo del Administrador de la empresa. Cualquier actualización del Manual deberá ser aprobada por

dicho Administrador.

**3.7.2** Las políticas y procedimientos, los Protocolos, el Código Ético y el Reglamento de Régimen Disciplinario deben ser elaborados o actualizados por cada una de las líneas de negocio afectadas.

En todo caso, las políticas y procedimientos, los Protocolos, el Código de Conducta y el Reglamento de Régimen Disciplinario deben formar parte del Manual.

**3.7.3** En todo caso, los miembros del Consejo de Administración deben conocer el contenido íntegro del Manual.

## **4. CÓDIGO DE CONDUCTA**

**4.1** El Código de Conducta es parte esencial e integrada del Manual y contiene normas de conducta y estándares éticos que son imperativos para todas las partes sujetas al Manual.

**4.2** El Código de Conducta de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** fue aprobado por el Administrador en su sesión de y se encuentra publicado en las instalaciones de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**

**4.3** El Código de Conducta ha sido difundido a todos los Profesionales y/o Empleados. El Código de Conducta establece que el cumplimiento de este y de las políticas y procedimientos aplicables es obligación de todos los Empleados.

**4.4** En el Código de Conducta se recoge un mecanismo de denuncia que permite a los Empleados poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento cualquier situación de riesgo que hayan detectado de forma anónima. Con este fin, se habilita una cuenta de correo electrónico a la que los Empleados pueden remitir sus denuncias.

**4.5** Adicionalmente, el Código de Conducta señala que el incumplimiento de la Ley, del Código de Conducta o cualquier otra política o procedimiento aplicable puede dar lugar a la correspondiente medida disciplinaria, incluyendo el despido del Empleado.

## **5. EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO: CARACTERÍSTICAS Y FLUJOS DE INFORMACIÓN**

El ejercicio del debido control que ejerce la Empresa exige, según la legislación vigente, la implantación en **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** no sólo de mecanismos de control continuo, sino también la designación de órganos de control interno para el seguimiento de los controles implantados y de los eventuales riesgos penales.

Esta tarea de control y seguimiento ha sido encomendada al Comité de Cumplimiento, a la que se ha dotado autonomía suficiente en términos tanto de poder de control como de iniciativa.

En aras a garantizar la máxima eficacia en el desarrollo de sus funciones, el Comité de Cumplimiento tiene libre acceso a toda la documentación que pueda serle útil en el seno de la Empresa.

En el mismo sentido, los responsables de cualquier área de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** están obligados a suministrar a los miembros del Comité de Cumplimiento cualquier información

que les soliciten sobre las actividades del área o departamento relacionadas con la posible comisión de un delito.

## 5.1 Composición y requisitos del Comité de Cumplimiento

**5.1.1** De acuerdo con el Código de Conducta, uno de los mecanismos exigibles para prevenir la responsabilidad penal de la persona jurídica es el nombramiento de un Comité de Cumplimiento de las políticas y procedimientos de prevención de delitos, que es el órgano de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, con poderes autónomos de vigilancia y control, que tiene encomendada la supervisión y el funcionamiento del modelo de prevención de delitos implantado a través del Manual.

**5.1.2** El Comité de Cumplimiento estará compuesto por uno o varios miembros. Éstos se elegirán de entre los Profesionales y/o Empleados siendo posible seleccionar cualquier persona externa a la Empresa que sea nombrada por el Administrador de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** Se designa como responsable del sistema a (ADMINISTRADOR).

**5.1.3** El Comité de Cumplimiento debe tener las siguientes características:

### 1. Autonomía e independencia:

- Facultades de monitorización.
- Ausencia de responsabilidades en la ejecución de la actividad principal de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
- Capacidad de decisión respecto a las atribuciones propias del Comité de Cumplimiento
- Un presupuesto apropiado.

### 2. Experiencia:

- Un alto conocimiento del negocio de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** y experiencia profesional de los miembros.
- Conocimientos de auditoría, financieros, legales, de "compliance" y/o de gestión de riesgos.

**3. Integridad:** los miembros del Comité de Cumplimiento no deben haber sido condenados por ninguno de los delitos susceptibles de generar la responsabilidad penal de la persona jurídica.

### 4. Continuidad:

- Supervisión de la implementación y cumplimiento del Manual.
- Monitorización de la efectividad de las políticas y procedimientos de prevención de delitos.

**5.1.4** El Comité de Cumplimiento informará de su actividad al Administrador de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**

**5.1.5** El Administrador de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** debe ser el responsable de nombrar o destituir a los miembros del Comité de Cumplimiento.

Con el objetivo de asegurar que el Comité de Cumplimiento cumple con la Ley y la normativa societaria en el ejercicio de sus funciones, éste deberá ser asistido por los asesores que en cada caso se estime conveniente



## 5.2 Facultades y responsabilidades del Comité de Cumplimiento.

De acuerdo con el Código de Conducta de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** y el Manual, el Comité de Cumplimiento tendrá, en términos generales, las siguientes funciones:

- Comprobar la aplicación del Código de Conducta, a través de actividades específicas dirigidas a controlar la mejora continua de la conducta en el ámbito **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** mediante la evaluación de los procesos de control de los riesgos de conducta. Asesorar en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación de los códigos y manuales.
- Revisar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código de Conducta.
- Recibir y analizar los avisos de violación del Código de Conducta.
- Recibir y tramitar las denuncias sobre comisión de ilícitos penales que realicen empleados o terceros a través del Canal de Denuncias.
- Dirigir las investigaciones que se realicen sobre la posible comisión de actos de incumplimiento, pudiendo solicitar la ayuda de cualquier área o departamento de la Empresa, proponiendo las sanciones que en su caso procedan.
- Tomar decisiones con respecto a violaciones del Código de Conducta de relevancia significativa, proponiendo en su caso la imposición de sanciones y la adopción de medidas disciplinarias.
- Establecer controles para evitar la comisión de delitos que pudieran generar responsabilidad jurídica de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
- Proponer al Consejo de Administración de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** las modificaciones e integraciones a aportar al código de conducta que consideren oportunos.
- Publicar y mantener actualizado, y publicado, el Código de Conducta Supervisar la actividad de formación sobre el Manual.
- Evaluar anualmente los cambios que sea conveniente introducir en el Manual. Especialmente en caso de detectarse áreas de riesgo no reguladas y procedimientos susceptibles de mejora, y propondrá dichos cambios al Comité de Cumplimiento.

**5.2.2** A su vez, el Comité de Cumplimiento será responsable de supervisar:

- La eficacia e idoneidad de las políticas y procedimientos implementados para prevenir la comisión de los delitos susceptibles de dar lugar a la responsabilidad penal de la persona jurídica.
- El cumplimiento del contenido del Manual.
- La revisión y actualización del Manual.

**5.2.3** Con el objetivo de cumplir con sus responsabilidades, el Comité de Cumplimiento deberá:

- ♦ En relación con la monitorización de la eficacia de las políticas y procedimientos definidos en el Manual:
  1. Estar pendiente de cualquier reforma legislativa que pueda afectar al régimen de responsabilidad penal de la persona jurídica.
  2. Recibir información sobre cualquier producto, iniciativa de negocio o cambio organizacional.
  3. Coordinar junto con el departamento legal las actividades de formación.
  4. Determinar la información que debe ser facilitada a los Profesionales y/o Empleados de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
  
- ♦ En relación con el contenido del Manual:
  - Coordinar junto con los departamentos relevantes las actividades de monitorización de dichos departamentos.
  - Revisar la información relevante que resulte de dichas actividades de monitorización.
  - Cuando sea necesario, acordar medidas de investigación adicionales que permitan obtener más información.
  - Coordinar junto con el departamento relevante la aplicación del Régimen Disciplinario.
  
- ♦ Revisar periódicamente el Manual teniendo presente:
  - cambios relevantes en la legislación.
  - Los cambios relevantes en el negocio de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** o en su estructura.
  - La jurisprudencia relevante.

Y encargar la actualización del Manual, contactando con la entidad o el departamento de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** relevante, cuando las revisiones periódicas lo aconsejen.

**5.2.4** A la hora de llevar a cabo las citadas actividades, el Comité de Cumplimiento deberá investigar cualquier asunto que llegue a su conocimiento y deberá poder acceder a las cuentas y registros de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** sin limitación alguna.

También podrá nombrar asesores externos que puedan ser necesarios para cumplir con sus obligaciones.

**5.2.5** Los miembros del Comité de Cumplimiento no podrán delegar sus responsabilidades a ninguna otra persona.

En cambio, el Comité de Cumplimiento podrá:

- ♦ Cooperar, cuando sea necesario, con cualquier departamento o comité de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
- ♦ Requerir los servicios de cualquier otro departamento de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** o asesor externo.

**5.2.6** El Comité de Cumplimiento deberá establecer sus normas de funcionamiento interno. El contenido de las reuniones del Comité de Cumplimiento deberá ser recogido en actas internas.

### 5.3 Flujos de información al Comité de Cumplimiento.

**5.3.1** De forma adicional a lo que pueda preverse en los códigos, reglamentos internos y en cualesquiera otras políticas y procedimientos establecidos por **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, los incumplimientos o los indicios de incumplimiento del Manual y de las políticas y procedimiento en él establecidos podrán ser comunicados al Comité de Cumplimiento a través del Canal de Denuncias.

Dichas comunicaciones podrán ser confidenciales y/o anónimas, pero, en cualquier caso, se velará por la confidencialidad en el tratamiento de la información. El procedimiento de comunicación estará disponible para todos los Profesionales y/o Empleados.

**5.3.2** El procedimiento de comunicación deberá ser configurado por el Comité de Cumplimiento de forma coordinada con los departamentos relevantes.

**5.3.3** En particular, en relación con el proceso de elaboración de la información financiera, **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** establecerá un canal de denuncias, que permita la comunicación de irregularidades de potencial trascendencia, especialmente financieras y contables, en adición a eventuales incumplimientos del Código de Conducta y actividades irregulares en la Empresa.

Así mismo, en los aspectos que puedan afectar a los Empleados, tales como situaciones de discriminación, acoso, *mobbing* o seguridad en el trabajo, entre otros, se establecerán canales específicos para la comunicación y tratamiento de cualquier conducta impropia que se pudiera producir en estos ámbitos. Con esta finalidad se habilita el siguiente código que realizará las funciones de canal de denuncia y sistema de comunicación ante el sistema de cumplimiento legal. El código es:



**5.3.4** El Comité de Cumplimiento analizará todas las comunicaciones que reciba en un plazo razonable. En caso de que entienda que la comunicación merezca una mayor atención, el Comité de Cumplimiento remitirá la documentación al departamento relevante con el objetivo de realizar, conjuntamente, una valoración de los hechos y determinar las medidas a adoptar.

## 6. FORMACIÓN E INFORMACIÓN

**6.1** Para cumplir adecuadamente con lo establecido en la legislación vigente, la implantación de las medidas de control recogidas en el Manual debe ir acompañada de la difusión adecuada del mismo y de su explicación a los Empleados.

**6.2** Se ha de enfatizar por tanto en la importancia de su cumplimiento y la asunción por parte de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** de los principios de actuación tendentes a evitar la comisión de ilícitos.

**6.3** Por ello, los Empleados de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** recibirán información periódica sobre las políticas de prevención de delitos adoptadas por **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**

**6.4** Por otro lado, el Manual, el Código de Conducta y las políticas y procedimientos internos estarán disponibles para todos los Empleados.

**6.5** Se organizarán, al menos una vez al año, sesiones de formación para Profesionales y/o Empleados para:

1. Dar a conocer la responsabilidad penal de las personas jurídicas
2. Explicar en qué consisten los delitos que pueden dar lugar a la responsabilidad penal de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
3. Recordar cuáles son las políticas de prevención de delitos adoptadas.

**6.6** El contenido de las citadas sesiones de formación tendrá en cuenta las funciones y responsabilidades de aquellos a los que estén dirigidas. El Comité de Cumplimiento será el responsable de coordinar, junto con los asesores legales de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, la organización y contenido de las sesiones.

**6.7** El objetivo último de las sesiones de formación es: garantizar que los asistentes conocen y cumplen las políticas internas de prevención de delitos, evitar la comisión de cualquier delito que pueda dar lugar a la responsabilidad penal de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, y ser un canal de comunicación entre los Empleados con el Comité de Cumplimiento, al objeto de detectar cualquier preocupación, duda o recomendación que pudieran tener en relación con la prevención de delitos.

## **7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**7.1** El establecimiento de un Régimen Disciplinario adecuado es esencial para que cualquier sistema de prevención de la responsabilidad penal de la persona jurídica pueda ser considerado eficaz.

**7.2** **{RAZON}** establecerá un Régimen Disciplinario que implicará, entre otras cosas, la imposición de sanciones a todos aquellos Profesionales Empleados que infrinjan el Manual y las políticas y procedimientos establecidos.

**7.3** En caso de detectarse, tras el análisis de las conclusiones del estudio e investigación realizado por el Comité de Cumplimiento, un incumplimiento del Código de Conducta o del Manual, se actuará inmediatamente, comunicando el hecho a las autoridades competentes si, además, fuera constitutivo de delito o infracción de alguna clase.

**7.4** Asimismo, con carácter interno, el Comité de Cumplimiento adoptará las medidas disciplinarias que procedan en el ámbito estrictamente laboral.

**7.5** Este Régimen Disciplinario es complementario a cualquier procedimiento judicial que pueda dirigirse

**7.6** frente al Profesional y/o Empleado y a cualquier sanción o consecuencia que pueda derivarse de dicho procedimiento.

Algunos ejemplos que dan lugar a la imposición de sanciones son:

- ♦ Incumplimiento del Código de Conducta o de las políticas y procedimiento establecidos en el Manual.
- ♦ Incumplimiento de la obligación de informar por parte de los Empleados a sus superiores o incumplimiento de las normas de delegación o jerarquía.

**7.7** El Régimen Disciplinario es conforme con la legislación laboral y, en especial, con el Estatuto de los Trabajadores y los convenios colectivos de aplicación.

**PARTE II:**

**RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS  
JURÍDICAS**

## **1. CONTENIDO DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA**

**1.1** Como previamente se ha expuesto, la LO 5/2010 introdujo en el Derecho español el concepto de responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos cometidos en su nombre y provecho por los representantes legales, administradores y/o empleados.

**1.2** La responsabilidad penal que un juzgado o tribunal pueda imponer a una persona jurídica es compatible con:

- ♦ La responsabilidad penal que pueda imponerse a la persona física que cometió el delito
- ♦ Cualquier responsabilidad civil derivada de los daños y perjuicios que el delito haya podido ocasionar a las víctimas
- ♦ Cualquier otro tipo de responsabilidad civil o administrativa que pueda ser impuesta a la persona jurídica o a la persona física

**1.3** Para que exista responsabilidad penal de la persona jurídica es necesario que se constate la existencia de un delito que haya sido cometido por los representantes legales, administradores y/o de la persona jurídica. En cambio, no es necesario que la concreta persona física responsable del delito sea identificada o que se dirija procedimiento penal alguno contra él.

**1.4** La responsabilidad penal de la persona jurídica será aplicable, con independencia del lugar donde la persona jurídica tenga su domicilio social, cuando el delito haya sido cometido en territorio español.

**1.5** También puede surgir responsabilidad penal de las personas jurídicas por delitos cometidos fuera del territorio español siempre que el responsable no haya sido absuelto, indultado o penado en el extranjero.

**1.6** De acuerdo con el artículo 31 bis CP, la persona jurídica únicamente es responsable de los delitos en los que se prevea expresamente que son susceptibles de dar lugar a responsabilidad penal de la persona jurídica.



**1.7** En el apartado 2 más abajo está recogido un listado de los delitos que, a fecha de elaboración del Manual, pueden dar lugar a responsabilidad penal de la persona jurídica.

**1.8** Para que exista responsabilidad penal de la persona jurídica es necesario que los delitos hayan sido cometidos en nombre o por cuenta de esta, y en su provecho, por las siguientes personas físicas:

1. Los representantes legales y administradores de hecho o de derecho de la persona jurídica.
2. Los que estén sometidos a la autoridad de las personas definidas en el apartado anterior (Empleados) cuando concurren dos requisitos adicionales:
  - Que el delito haya sido cometido en el ejercicio de su trabajo.
  - Que hayan podido realizar los hechos por no haberse ejercido sobre ellos el debido control atendidas las concretas circunstancias del caso.

**1.9** Una persona jurídica no es responsable penal de los delitos cometidos por las personas definidas en el punto 3.5.1 del Manual cuando éstas hayan actuado en su propio nombre e interés.

**1.10** El artículo 33.7 CP recoge un número de penas que pueden ser impuestas a una persona jurídica. Estas penas son las siguientes:

- ◆ Multas.
- ◆ Disolución de la persona jurídica.
- ◆ Suspensión de sus actividades por un plazo de hasta 5 años.
- ◆ Clausura de sus locales y establecimientos por un plazo de hasta 5 años.
- ◆ Prohibición de realizar en el futuro las actividades en cuyo ejercicio se haya cometido, favorecido o encubierto el delito. Esta prohibición podrá ser temporal o definitiva. Si fuere temporal, el plazo no podrá exceder de 15 años.
- ◆ Inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con el sector público y para gozar de beneficios e incentivos fiscales o de la Seguridad Social, por un plazo de hasta 15 años
- ◆ Intervención judicial por un plazo de hasta 5 años

## 2. DELITOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA

**21** En la fecha de elaboración del Manual, las personas jurídicas son responsables de las siguientes categorías de delitos:

- ◆ Tráfico ilegal de órganos humanos.
- ◆ Trata de seres humanos.
- ◆ Prostitución y corrupción de menores.
- ◆ Descubrimiento y revelación de secretos.
- ◆ Estafas.
- ◆ Insolvencias punibles:
  - Alzamiento de bienes.
  - Obstaculización de embargos.
  - Concursos de acreedores dolosos.
  - Solicitudes de concurso de acreedores fraudulentas.
- ◆ Daños contra datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos.
- ◆ Delitos relativos a la propiedad intelectual e industrial, al mercado y a los consumidores:
  - Propiedad Intelectual.
  - Propiedad Industrial.
  - Descubrimiento y revelación de secretos de empresa. Publicidad engañosa.
  
- ◆ Delitos relativos al mercado de valores.
- ◆ Alteración de precios.
- ◆ Uso de información privilegiada.
- ◆ Corrupción privada.
- ◆ Blanqueo de capitales.

- ◆ Defraudaciones tributarias y a la Seguridad Social:
  - Defraudaciones tributarias.
  - Defraudaciones a la Seguridad Social.
  - Fraude de subvenciones.
  - Delitos contables.
- ◆ Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros.
- ◆ Delitos sobre la ordenación del territorio y urbanismo.
- ◆ Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente.
- ◆ Radiaciones ionizantes.
- ◆ Riesgos provocados por explosivos y otros agentes peligrosos.
- ◆ Tráfico de drogas.
- ◆ Falsificación de tarjetas de crédito o débito o cheques de viaje.
- ◆ Cohecho.
- ◆ Tráfico de influencias.
- ◆ Corrupción en las transacciones comerciales internacionales.
- ◆ Proveer o recolectar fondos con fines terroristas.

Es probable que en el futuro aumente el número de delitos que pueden dar lugar a responsabilidad penal de las personas jurídicas, habida cuenta de las críticas realizadas por la doctrina al actual listado de delitos.

No obstante, no todos los delitos descritos en el punto anterior son susceptibles de ser cometidos por **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** dado el objeto de su actividad, lo cual se ha tenido muy presente a la hora de diseñar el Manual.

### 3. MEDIOS PARA EVITAR O ATENUAR LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA

**31** La LO 5/10 no regula expresamente los mecanismos con los que una persona jurídica puede reducir el riesgo de que sea considerada responsable penal por los delitos cometidos en su nombre y provecho por sus representantes, administradores y/o empleados.

**32** El artículo 31 bis CP exige que para que la persona jurídica sea responsable penal de los delitos cometidos por los trabajadores y/o empleados, éstos hayan podido realizar los hechos por no haberse ejercido sobre ellos el debido control atendidas las concretas circunstancias del caso. En sentido contrario, debe entenderse que las personas jurídicas no serán penalmente responsables si llevan a cabo unas adecuadas políticas de control sobre sus dependientes.

En cualquier caso, esto es una cuestión de hecho que deberá ser valorada caso por caso.

**33** Sin embargo, en la Reforma 2015 sí introduce una expresa causa de exención de la responsabilidad criminal para las personas jurídicas, fundada en la demostración de que la corporación tiene e implementa, eficazmente, un programa de prevención de delitos. A tal efecto, es necesario que se acredite:

- ♦ **Primero**, que el órgano de administración ha adoptado y ejecutado con eficacia, antes de la comisión del delito, modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos de la misma naturaleza.
- ♦ **Segundo**, que la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado ha sido confiado a un órgano de la persona jurídica con poderes autónomos de iniciativa y control.
- ♦ **Tercero**, que no se ha producido una omisión o un ejercicio insuficiente de sus funciones de vigilancia y control por parte del órgano de cumplimiento normativo.

Si estas circunstancias sólo se pueden probar parcialmente, se podrá también valorar a los efectos de atenuación de la pena.

Los programas de prevención deben cumplir, además, los siguientes requisitos:

- ♦ Identificar las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos.
- ♦ Establecer los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de estas con relación a aquellos.
- ♦ Disponer de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deberán ser prevenidos.
- ♦ Imponer la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento del modelo de prevención.
- ♦ Establecer un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo

Además, el programa de prevención debe de contener las medidas que, de acuerdo con la naturaleza y tamaño de la organización, así como el tipo de actividades que se llevan a cabo, garanticen el desarrollo de su actividad conforme a la Ley y permitan la detección rápida y prevención de situaciones de riesgo.

Finalmente, el funcionamiento eficaz del programa de prevención exige una verificación periódica del mismo y de su eventual modificación, 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 los haga necesarios.

**34** En este punto hemos de recordar que el texto ahora mismo vigente, en el artículo 31.1 bis.4 CP, establece como circunstancia atenuante de la responsabilidad penal de la persona jurídica haber establecido, antes de la apertura del juicio oral, medidas eficaces para prevenir y descubrir los delitos que en el futuro pudieran cometerse con los medios o bajo la cobertura de la persona jurídica.

**35** En el Manual se proponen una serie de medidas que entendemos que, correctamente implementadas, resultan eficaces para (i) evitar la comisión de delitos en el seno de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**, (ii) reducir el riesgo de que **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** sea considerada penalmente responsable, y (iii) atenuar una eventual responsabilidad penal de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** en caso de que la misma no haya podido ser evitada pese a que hayan sido puestos todos los medios contenidos en el Manual.

#### 4. DELITOS COMETIDOS POR LOS REPRESENTANTES Y ADMINISTRADORES DE HECHO O DE DERECHO

**41** En relación con los delitos cometidos por los representantes y administradores de hecho o de derecho de la persona jurídica la LO 5/2010 no establece ningún mecanismo mediante el cual la persona jurídica pueda excluir su responsabilidad penal, aunque sí atenuarla.

**42** Sin embargo, como ya se ha visto, la Reforma 2015 sí contiene tal previsión.

En cualquier caso, consideramos que una correcta adopción e implementación del Manual y de las medidas que posteriormente se explicarán y desarrollarán sirven para adoptar las cautelas adecuadas para evitar la comisión de delitos y, de esta forma, reducir los riesgos.

#### 5. DELITOS COMETIDOS POR LOS EMPLEADOS

**51** Como ya ha sido señalado, cuando el delito haya sido cometido por los que estén sometidos a la autoridad de los representantes y/o administradores de hecho o de derecho de la persona jurídica, para que la persona jurídica sea considerada penalmente responsable es necesario que se hayan podido realizar los hechos por no haberse ejercido sobre ellos el debido control atendidas las concretas circunstancias del caso.

El CP no define cómo debe ejercerse el "debido control" sobre las personas sometidas a la autoridad de los representantes y/o administradores de hecho o de derecho de la persona jurídica.

**52** En cualquier caso, y de acuerdo, además, con las previsiones legales que se contienen en la Reforma 2015, **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.:**

a) Ha adoptado e implementará, de forma efectiva, el Manual.

Este Manual:

- ◆ identifica las actividades en cuyo ejercicio puedan cometerse Delitos Relevantes. establece
- ◆ políticas y procedimientos específicos con el objetivo de determinar los procesos de toma de decisiones y su implementación para prevenir la comisión de Delitos Relevantes.
- ◆ establece sistemas de gestión de fondos financieros que desincentivan la comisión de Delitos Relevantes.
- ◆ establece canales de información eficaces que lleguen hasta el Comité de Cumplimiento.

b) Ha creado un Comité de Cumplimiento con facultades autónomas e independientes para auditar y adoptar medidas, con deberes de supervisión del funcionamiento del Manual, y con la obligación de mantener el Manual actualizado ante cualesquiera novedades legislativas o jurisprudenciales

**53** La adopción de estas medidas contribuye a incrementar las cautelas y reducir los riesgos.

**54** En relación con la prevención de la comisión de delitos por parte de los Empleados, el Manual contempla:

- ♦ Medidas capaces de asegurar que el negocio es llevado a cabo de acuerdo con la Ley y medidas que permitan una rápida identificación y eliminación de cualquier riesgo de comisión de Delitos Relevantes.
- ♦ Revisiones periódicas del Manual y modificaciones en caso de detección de cualquier tipo de laguna o cuando se den cambios en la organización o en el negocio.
- ♦ un régimen disciplinario susceptible de ser aplicado en caso de que existan incumplimientos de lo dispuesto en el Manual.

**PARTE III:**

**ESTRUCTURA URANSA  
MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**



## 1. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

**URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** está representada, gobernada y administrada por el Administrador de la empresa, responsable de su gestión.

El Administrador de la empresa se halla investido de las más amplias facultades para administrar, regir y representar a la Empresa en todos los asuntos concernientes a su actividad de promoción y construcción de edificios residenciales y obra civil

El Administrador de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** es quien define el organigrama funcional de la empresa. El responsable del Sistema mantiene documentado este organigrama que se encuentra presente en el mapa de riesgos y es el responsable de su difusión a todo el personal.

Es el ADMINISTRADOR quien se encarga de asumir la responsabilidad y autoridad para:

1. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Manual de Prevención de Delitos.
2. Informarle sobre el desempeño del Manual de Prevención de Delitos y de cualquier necesidad de mejora.
3. Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia en cuanto a prevención de delitos en todos los niveles de la organización.

**PARTE IV:**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

## 1. ACTIVIDADES DE RIESGO

**1.1 URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** realiza actividades en cuyo ejercicio pueden producirse situaciones de riesgo que den lugar a la comisión de alguno de los Delitos Relevantes.

**1.2** La actividad de la empresa, como ya se ha indicado anteriormente, va enfocada a la promoción y construcción de edificios residenciales y obra civil

**1.3 URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** ha identificado las actividades propias de su negocio que se señalan más adelante en las que, desde un punto de vista abstracto puede llegar a cometerse alguno de los Delitos Relevantes y que, por lo tanto, deben calificarse como actividades de riesgo objeto de supervisión por el Comité de Cumplimiento.

## 2. DELITOS Y POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

**2.1** A continuación, se adjunta un cuadro que recoge:

- ◆ El delito sometido a la evaluación de riesgos.
- ◆ Las conductas delictivas más comunes referentes a ese tipo. Las posibles actividades de riesgo.
- ◆ Los procedimientos para seguir o las políticas de actuación a adoptar clasificadas en función de cada uno de los Delitos Relevantes.

**2.2** A su vez, se recoge en los anexos del presente Manual:

- ◆ El Mapa de Riesgos de la compañía realizado tras las entrevistas y cuestionarios formulados a empleados de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.**
- ◆ Clasificación de los riesgos y análisis de delitos.
- ◆ Cuadro explicativo de los Delitos Relevantes y los Delitos No Relevantes y penas asociadas a los mismos.
- ◆ Cuadro explicativo del resto de delitos.

**2.3** En relación con el Delito Relevante, no se incluye el/los artículos del CP referentes a dicho tipo, tan solo la referencia y el número de este.

Las conductas de actuación más comunes han sido calificadas tanto por el propio conocimiento interno de la Empresa como por diversos asesoramientos externos realizados a lo largo del proceso de realización del Manual.

Las actividades de riesgo son aquellas conductas propias de la actividad de la Empresa en cuyo ejercicio puede producirse la comisión de un delito. La clasificación de una actividad como "de riesgo" no supone que sea ilícita o delictiva, sino que es una actividad en la que, si no se toman las debidas precauciones, pueden producirse situaciones que puedan generar conflictos con implicaciones penales.

Las políticas de actuación son los protocolos o procedimientos para seguir establecidos por **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** con el objetivo de evitar la comisión de conductas delictivas en el ejercicio de las actividades de riesgo.

### **3. REVELACIÓN Y DESCUBRIMIENTO DE SECRETOS Y DELITOS INFORMÁTICOS.**

**DEFINICIÓN:** Apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o efectos personales de terceros de carácter personal o familiar; interceptar comunicaciones, grabaciones o reproducciones de sonido o imagen; apoderarse y/o acceder a datos reservados o alterarlos.

#### **ACTIVIDADES DE RIESGO:**

- Como consecuencia del acceso a correo postal o electrónico, ordenadores, escuchas y grabaciones telefónicas, etc...
- Violación del secreto y/o apoderarse de correspondencia postal o electrónica.
- Tratamiento de datos de carácter personal de clientes, proveedores, y propios empleados.
- Manipulaciones informáticas.

#### **POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:**

- Instruir a todo el personal acerca de que la protección de la información obliga únicamente a utilizar las herramientas que la empresa pone a su alcance, obligando a respetar la información personal y familiar, así como a no vulnerar la Protección de Datos.
- No utilizar ni proporcionar claves de acceso de terceros ni facilitarlas a otras empresas.
- No divulgar ni ceder datos, ni difundir mensajes calumniosos o injuriosos a través de correos o internet.
- No utilizar ni alterar programas informáticos para alterar, simular o falsear datos de la empresa ni de terceros.
- Servidor informático con Registro de IP's.
- Existencia de Software de Gestion con identificador de usuarios y horas de acceso al sistema.

#### **4. BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.**

DEFINICIÓN: Proporcionar, promover, recabar, obtener o utilizar fondos, bienes o recursos obtenidos de procedencia o de manera ilícita.

ACTIVIDADES DE RIESGO:

- Pagos extraordinarios no previstos en los contratos o acuerdos.
- Pagos o cobros efectuados por o a personas o entidades distintas a las que han contratado.

POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:

- No realizar transacciones cuando se sospeche de su origen ilícito.
- No se pueden ocultar ni encubrir pagos extraordinarios no previstos.
- No establecer relaciones con entidades o personas que no proporcionen la información exigida por la ley o no sea posible identificar a la entidad o a la persona.
- Especial atención a los pagos o cobros en metálico.
- Sospechar de transferencias inusuales desde o hacia otros países no relacionados con la transacción o domiciliados en paraísos fiscales.
- No realizar pagos sin aprobación ni factura previa.

#### **5. ESTAFA.**

DEFINICIÓN: Engañar a otro induciéndole a realizar actos de disposición en perjuicio propio o ajeno. Otorgar contratos simulados.

ACTIVIDADES DE RIESGO:

- Celebración de Contratos con terceros.
- Solicitud de operaciones de préstamos o créditos.
- Comunicaciones de siniestros a las Compañías de Seguros.
- Simulación de siniestros.
- Realizar manipulaciones informáticas o artificios similares para conseguir transferencias no consentidas en perjuicio de tercero y con ánimo de lucro.

POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:

- Confección y mantenimiento de libros y registros contables que reflejen de forma precisa y fiel las transacciones.
- Registro de operaciones, contratos y negocios jurídicos, especialmente haciendo constar en la factura el número de Presupuesto dónde conste detallado el coste de la operación en valores superiores a 1.000 Euros.

---

-Asesoramiento jurídico en la redacción de contratos complejos.

## **6. INSOLVENCIA PUNIBLE.**

DEFINICIÓN: Eludir el pago de deudas mediante la ocultación de bienes o realizar actos de disposición que dificulten o impidan embargos.

ACTIVIDADES DE RIESGO:

POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:

- Llevanza de libros y registros que reflejen de una forma fiel todas las operaciones con clientes, proveedores, entidades financieras, etc...
- No se puede buscar la insolvencia a propósito para perjudicar a los acreedores y no se puede dificultar la ejecución de embargos.
- Recabar asesoramiento jurídico ante situaciones de falta de liquidez o insolvencia real o previsible a corto plazo.

## **7. DELITOS RELATIVOS A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, INTELECTUAL Y CONTRA EL MERCADO Y LOS CONSUMIDORES. -**

DEFINICIÓN: Apoderarse de datos o soportes o revelar secretos de la empresa o de terceros amparados por licencias o patentes. Utilizar información confidencial en beneficio propio.

ACTIVIDADES DE RIESGO:

- Descarga de archivos protegidos o pirateados y utilización de software ilegal o sin licencia.
- Uso de signos distintivos de terceros.
- Fijación o alteración de precios de los productos.
- Ofertar o publicitar productos de la empresa con alegaciones falsas o características inciertas.

POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:

- Prohibición de copiar, plagiar, distribuir, modificar, etc. productos o diseños propiedad de la empresa o de terceros, así como de *Know How*.
- Prohibición de utilizar equipos electrónicos que no sean propiedad de la empresa.
- No promocionar características falsas de los productos, y no difundir noticias o rumores falsos de la empresa o de terceros.

## **8. FALSEDADES DOCUMENTALES Y FALSIFICACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO/DÉBITO Y CHEQUES.**

DEFINICIÓN: Alterar, simular o suponer la intervención de terceros que no la han tenido, faltar a la verdad en la narración de los hechos, en cualquier documento público, privado, oficial o mercantil. Alterar, copiar, reproducir o falsificar tarjetas de crédito, de débito o cheques.

### ACTIVIDADES DE RIESGO:

- Redacción de contratos o elaboración de documentos.
- Uso de tarjetas de crédito o débito y firmas de cheques, pagarés, o en cuentas bancarias.
- Cobros o Pagos con tarjeta de crédito o débito.

### POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:

- Llevanza de libro registro de contratos y documentos de valor superior a 1.000 €uros.
- Asesoramiento jurídico sobre redacción de contratos complejos.
- Registro de Tarjetas de crédito y/o débito con nominación de personas autorizadas a su uso.
- Cheques y Pagarés bajo custodia por responsable.
- Verificación sobre firmas autorizadas en cheques, pagares y bancos.
- Revisiones de TPV por empresa cualificada.

## **9. CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA Y LA SEGURIDAD SOCIAL.**

DEFINICIÓN: Defraudar a dichos Organismos. Incumplimiento de obligaciones contables. Llevanza de contabilidad paralela. Anotaciones contables ficticias. Altas y Bajas en la Seguridad Social ficticias o fraudulentas.

### ACTIVIDADES DE RIESGO:

- Registro de operaciones contables.
- Formulación de Cuentas Anuales.
- Solicitud de Subvenciones a organismos públicos.
- Liquidaciones y autoliquidaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- Falseamiento de documentos para que los trabajadores obtengan o disfruten fraudulentamente de prestaciones indebidas.

#### POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:

- Mantenimiento de la contabilidad de acuerdo con los estándares legales y Plan de Contabilidad.
- Estricto cumplimiento de la normativa contable, fiscal y de la Seguridad Social.
- Asesoramiento externo en materia de Subvenciones
- Asesoramiento externo en materia Fiscal y Contable
- No falsear documentación ni defraudar en las cuotas a pagar a la Seguridad Social.
- Procedimientos internos de contratación de empleados.
- Presentación anual de las Cuentas en el Registro Mercantil.

#### **10. CONTRA LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y CIUDADANOS EXTRANJEROS.**

DEFINICIÓN: Imponer a los trabajadores condiciones laborales o de Seguridad Social que perjudiquen, supriman o restrinjan los derechos que tengan reconocidos por ley, en el Convenio o en su contrato de trabajo. Discriminar por razón de su origen, raza, etnia, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Impedir las libertades sindicales. Incumplimiento de normativa de prevención de riesgos laborales, protección y medidas de seguridad y salud laboral. Emplear a súbditos extranjeros sin permiso de trabajo, o discriminar por razón de su nacionalidad.

#### ACTIVIDADES DE RIESGO:

- Incumplimiento de la normativa relativa a dichas cuestiones. - Contratación de Trabajadores.
- Altas y Bajas en la Seguridad Social.

#### POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:

- No adscribir a los trabajadores a puestos de trabajo que sean incompatibles con sus condiciones personales o psicofísicas, aunque fueren temporales ni poner en peligro la integridad física o de salud.
- No emplear a ciudadanos extranjeros sin permiso de trabajo.
- Estricto cumplimiento de la normativa social y en materia de coordinación de las actividades de la empresa.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Existencia de Normas Internas de la Empresa de Obligado Cumplimiento.
- Entrega a los trabajadores de equipos de protección individual (EPIS) según puesto.
- Realización de revisiones médicas periódicas.
- Realización de cursos de reciclaje de Prevención de Riesgos Laborales y Manipulador de Alimentos.





## **11. CONTRA LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE**

**DEFINICIÓN:** Contravenir leyes protectoras del medio ambiente, realizar emisiones peligrosas, vertidos, radiaciones, etc... Establecer deposito o vertederos de residuos tóxicos, que puedan perjudicar los sistemas naturales o la salud de las personas. Explotación de instalaciones donde se realicen actividades peligrosas o almacenen dichas sustancias, contraviniendo las leyes, poniendo en peligro la calidad del aire, el suelo, las aguas, personas, animales o plantas. En la recogida, transporte, valoración, eliminación y aprovechamiento de los residuos no observar los deberes de vigilancia.

### **ACTIVIDADES DE RIESGO:**

- Uso de vehículos para desplazamiento de los empleados y transporte de alimentos.
- Eliminación de material desechable, soportes magnéticos, eléctricos, mecánicos, material informático, baterías y pilas de los equipos, cartones, plásticos, alimentos caducados o en mal estado, etc...
- Desobediencia a órdenes expresas de la autoridad sobre medidas correctoras o suspensión de la actividad u obstaculización de la actividad inspectora.

### **POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:**

- Estricto cumplimiento de la normativa medioambiental.
- Prohibición de realizar cualquier actividad fuera de las instalaciones autorizadas.
- Control de materiales y equipos almacenados tanto en interior como exterior.
- Realización de inventarios periódicos de productos almacenados.
- Retirada de productos realizada por proveedores.
- Recogida de Residuos de Categoría 3 realizada por empresa externa caso de ser necesario

## **12. COHECHO Y TRÁFICO DE INFLUENCIAS.**

**DEFINICIÓN:** Ofrecer o entregar dádivas o retribuciones a funcionarios públicos para que realicen actos contrarios a sus deberes o a su cargo, o influir en sus decisiones.

### **ACTIVIDADES DE RIESGO:**

- Relaciones con la Administración. - Subvenciones Públicas.
- Contratación Pública.

### **POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:**

- Prohibición absoluta de ofrecer dádivas y/o solicitar ventajas y si son solicitadas por el funcionario público, proceder a denunciar.

- 
- Cualquier negociación con la Administración será llevada a cabo con absoluta transparencia, dejando nota escrita en la empresa del curso de las conversaciones, condiciones, resultados, etc...

### **13. CORRUPCIÓN.**

**DEFINICIÓN:** Prometer, conceder u ofrecer a directivos, empleados o colaboradores de otras empresas, o funcionarios en el extranjero un beneficio no justificado para favorecerla o favorecer a un tercero indebidamente, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de productos o en la contratación. Asimismo, recibir o aceptar dichas ventajas.

**ACTIVIDADES DE RIESGO:**

- Relaciones comerciales con terceros, clientes, proveedores.

**POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:**

- Prohibidas terminantemente dichas conductas.
- No ofrecer ni recibir regalos, que no tengan el carácter de simbólico para no verse comprometido en la actualidad ni en el futuro cuando se adopten decisiones que afecten a implicados en estos actos siempre y cuando tengan la intención de poner al trabajador en un compromiso en decisiones empresariales.

### **14. CONTRA LA SALUD DE LOS CONSUMIDORES Y FRAUDES ALIMENTICIOS.**

**DEFINICIÓN:** Ofrecer productos alimentarios con omisiones o alteraciones reglamentarias o legales sobre caducidad o composición. Traficar con géneros corrompidos. Elaborar o comerciar con productos cuyo uso no se halle autorizado y sea perjudicial para la salud. Adulterar con aditivos u otros agentes no autorizados los productos destinados al comercio alimentario.

**ACTIVIDADES DE RIESGO:**

- Manipulación, conservación y almacenaje de los productos.
- Etiquetado.
- Distribución.
- Venta.

**POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:**

- Controles de calidad
- Implantación del Sistema legal adecuado (APPCC, ISO...).
- Control a proveedores sobre los productos a adquirir y sus pertinentes autorizaciones.
- Prohibición absoluta a todos los trabajadores de alterar o adulterar con aditivos u otros agentes no autorizados los productos destinados al comercio alimentario.

---

## **15. OTRAS CONDUCTAS A VIGILAR. ACOSO SEXUAL, LABORAL O MOBBING.**

**DEFINICIÓN:** Se cita como ejemplo los insultos, amenazas, bromas y cualquier tipo de acción relativa a la raza, color, sexo, nacionalidad, religión, ascendencia, orientación sexual, aproximaciones sexuales no deseadas, discapacidad, nivel educativo, comportamientos inadecuados verbales o físicos que inciden negativamente en el trabajo o crear un entorno de trabajo hostil o intimidatorio.

### **ACTIVIDADES DE RIESGO:**

- Hay que poner especial atención a esta clase de comportamientos, dada la amplia masa social de la empresa y lugares de trabajo en que se desarrolla la actividad.

### **POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:**

- Vigilar dichas conductas y ponerlas en conocimiento del Responsable Superior y del responsable del Cumplimiento Normativo.

## **16. PROTECCIÓN DE DATOS**

**DEFINICIÓN:** La Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales LOPD-GDD L.O. 3/2018 marca los límites del tratamiento de los datos de nuestros clientes, trabajadores y proveedores. Definiendo todos los comportamientos que pueden ser sancionables y significar un daño reputacional e incluso penal para nuestra organización.

### **ACTIVIDADES DE RIESGO:**

- Tratamiento de datos en la organización, fuga de información y venta ilegal de los mismos.

### **POLITICA DE ACTUACIÓN Y CONTROL:**

- Implantación del Sistema Legal Adecuado.

- Contratación de auditorías externas periódicas.

**PARTE V:**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, que fue aprobado por el administrador de **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL S.L.** en adelante **URANSA** con enero 2023, expone el conjunto de normas y principios generales y de conducta profesional que resultan de aplicación a todos los profesionales de URANSA y que resultan válidos para establecer los parámetros orientadores de la cultura corporativa de nuestra empresa.

URANSA tiene como objetivo prioritario generar confianza en los servicios de PROMOCIÓN Y CONSTRUCCION DE OBRAS , en beneficio de las necesidades de los clientes, de la competitividad frente al resto de empresas del sector y de las expectativas de todos aquellos que trabajan en nuestra organización. URANSA aspira a mantener una relación de confianza en el ámbito en donde desarrolla su actividad, esto es, con aquellas empresas, instituciones o personas cuya aportación es necesaria para hacer realidad la misión de URANSA.

## 2. PILARES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

En particular, y entre cualesquiera principios y valores corporativos de URANSA el presente Código está construido por los siguientes pilares fundamentales:

Los principios estructurales éticos, que deberán regir cualquier comportamiento o actuación empresarial de URANSA con carácter general, respecto a todos los agentes económicos y sociales en los que se pretende generar confianza.

Los criterios de comportamiento de los profesionales de URANSA con carácter particular, respecto a cada uno de los tipos de agentes económicos y sociales con los que se relaciona en el marco de su actividad empresarial, esto es, clientes, proveedores, trabajadores, organismos públicos, competidores, etc.

Los mecanismos de implementación a los efectos de establecer sistemas de control para el cumplimiento y desarrollo corporativo del Código de Conducta y de la totalidad de los principios estructurales éticos y criterios de comportamiento en él contenidos.

## 3. DESTINATARIOS

El presente Código de Conducta tiene como destinatarios a los profesionales de URANSA.

URANSA promoverá que todas las empresas controladas por ésta y los principales proveedores y colaboradores con los que se relacione adopten una conducta conforme a los principios estructurales éticos del presente Código.

El Código de Conducta tiene validez, siempre teniendo en cuenta las diferencias culturales, lingüísticas, sociales y económicas de las diversas empresas en donde URANSA desarrolla su actividad.

## 4. PRINCIPIOS ESTRUCTURALES ÉTICOS

### 4.1. Nuestro más estricto cumplimiento de la legalidad y de los derechos humanos.

Todos los profesionales de URANSA mantendrán un estricto respeto al ordenamiento jurídico vigente en todos los territorios en los que URANSA desarrolla su actividad.

De acuerdo con lo indicado anteriormente, toda actuación de URANSA y de las personas que la integran guardarán un respeto escrupuloso a las leyes, a los derechos humanos y libertades públicas y adoptarán todas las medidas que garanticen el respeto de los derechos fundamentales, los principios de igualdad de trato y de no discriminación, la protección frente a la explotación laboral infantil y cualesquiera otros

principios recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de derechos humanos, derechos laborales, medioambientales y de lucha contra la corrupción.

En el ámbito de su actividad profesional, cualquier entidad o persona que colabore o se relacione con URANSA deberá respetar diligentemente el ordenamiento jurídico vigente, el Código de Conducta y los reglamentos internos de URANSA.

#### **4.2 La calidad y la excelencia son nuestro pilar fundamental.**

**URANSA** orienta su propia actividad a satisfacer y a defender a sus propios clientes, atendiendo todas las solicitudes que puedan favorecer la mejora de la calidad de los servicios prestados.

Por este motivo, URANSA dirige sus actividades de PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS a alcanzar excelentes estándares de calidad en sus servicios y productos.

#### **4.3 La reputación y el prestigio de URANSA como tarjeta de presentación.**

URANSA cuenta con una sólida reputación gracias a su dilatada experiencia y a un equipo humano, solvente, leal y comprometido con los valores y el saber hacer que conformen la cultura de URANSA.

Todos y cada uno de sus profesionales participarán en la tarea de fortalecer el prestigio de URANSA y de velar por su reputación.

#### **4.4 Protección y fomento de nuestros recursos humanos.**

Las personas de URANSA son un factor indispensable para su éxito. URANSA promueve el desarrollo profesional de las personas, teniendo en cuenta el equilibrio posible entre los objetivos de la empresa y las necesidades y expectativas de los empleados. Asimismo, URANSA fomenta la permanente adaptación y mejora de las competencias y capacidades de toda la organización. De manera especial, la Prevención de Riesgos Laborales es un capítulo prioritario para la empresa, y por ello URANSA se compromete a poner los medios necesarios para eliminar o reducir los riesgos laborales de todas las personas que llevan a cabo su desempeño profesional en URANSA.

**4.5 Respeto y compromiso de URANSA con la Comunidad y el entorno.** URANSA está firmemente comprometida con la protección y el respeto al medio ambiente y por ello realiza su actividad bajo la premisa de minimizar los impactos ambientales negativos y prevenir la contaminación, promoviendo la investigación, desarrollo e innovación que mejore los procesos y procurando la formación de sus empleados y profesionales sobre la adecuada gestión ambiental y la gestión óptima del patrimonio natural.

#### **4.6 Confidencialidad y transparencia en todas las relaciones de URANSA.**

La información es uno de los principales activos de URANSA para la gestión de sus actividades.

Todos los profesionales de URANSA utilizarán este recurso con la máxima cautela, preservando su integridad, confidencialidad y disponibilidad y minimizando los riesgos derivados de su divulgación y mal uso tanto interna como externamente.

URANSA se compromete a transmitir información sobre la compañía de forma completa y veraz, que permita a los accionistas, analistas y a los restantes grupos de interés, formarse un juicio objetivo sobre URANSA.

### **5. CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO**

Los criterios de comportamiento específicos respecto a cada uno de los colectivos y personas con los que URANSA se relaciona y que han sido recogidos en este Código de Conducta, deberán inspirarse y aplicarse

de acuerdo con el más estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico, que informará en todo caso su aplicación, y estarán principalmente orientados:

- A la calidad y la excelencia en el servicio para obtener la fidelidad de nuestros clientes.
- A la reputación y prestigio que debemos transmitir a nuestros proveedores y colaboradores de negocio.
- Al fomento y protección de nuestros trabajadores.
- Al cumplimiento de la más estricta legalidad frente a los organismos públicos. Al respeto y compromiso con la comunidad y el entorno.
- A la transparencia de nuestras actividades respecto a los mercados organizados en los que participamos.

## **5.1 Relaciones con clientes.**

**5.1.1 Honestidad y responsabilidad profesional.** Cualquier relación con nuestros clientes debe cumplir con un elevado compromiso de honestidad y responsabilidad profesional, además de respetar la normativa que resulte de aplicación a la relación con nuestros clientes.

Por ello, se deberán respetar los compromisos adquiridos con los clientes, anunciando con la debida antelación cualquier cambio, modificación, alteración o variación en los acuerdos verbales y escritos, fomentar la transparencia de las relaciones de nuestra organización y ser íntegros en todas las actuaciones profesionales con nuestros clientes.

**5.1.2 Contratos y actividad promocional con clientes.** Los contratos y la actividad promocional con los clientes de URANSA deben ser:

- Clara y directa.
- Conforme con las normativas vigentes, sin recurrir a prácticas elusivas o de cualquier modo, incorrectas.
- Completa, de modo que nuestros clientes dispongan de toda la información relevante para la toma de decisiones.

URANSA se compromete a no utilizar instrumentos publicitarios engañosos o falsos. La actividad de comercialización deberá realizarse con el ofrecimiento de toda la información relevante a nuestros clientes para una adecuada toma de decisiones.

**5.1.3 Confidencialidad y privacidad.** La información de nuestros clientes de carácter sensible deberá ser tratada con absoluta reserva y confidencialidad y no podrá ser facilitada más que a sus legítimos titulares o bajo requerimiento oficial siempre con las debidas garantías jurídicas.

Las gestiones comerciales con clientes deben realizarse, cuando sea oportuno, en un entorno que pueda garantizar la privacidad y confidencialidad de las conversaciones, negociaciones y documentación utilizada.

**5.1.4 Conflictos de interés.** Cualquier vinculación económica, familiar, de amistad o de cualquier otra naturaleza de nuestros profesionales con clientes, puede llegar a alterar la independencia en la toma de decisiones y podría suponer un riesgo potencial de actuación desleal por entrar en conflicto intereses particulares y de URANSA.

En consecuencia, cuando estas circunstancias se produzcan, se deberá poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento de URANSA.

En particular, se entenderá que existe un conflicto de intereses cuando entren en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la compañía y el interés personal de cualquier profesional de URANSA según se ha



definido anteriormente, o de cualquier persona a él vinculada. Por lo tanto, no deben aceptarse con carácter general los comportamientos que comprometan la independencia de URANSA o de sus clientes en la toma de decisiones.

**5.1.5 Regalos, obsequios y favores.** URANSA no realizará ni admitirá ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales.

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a clientes que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones por parte de estos últimos, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor a URANSA o sus empleados y directivos.

Se extremará en todo caso el cuidado en evitar este tipo de comportamientos en las transacciones internacionales en las que intervenga URANSA en atención a la dificultad que puede suponer su control en otras jurisdicciones y mercados distintos del español y por el impacto negativo que dichos comportamientos pueden tener en la reputación de la empresa.

URANSA se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta, en el caso de que se conocieran, de las empresas o de las entidades con las que mantiene relaciones empresariales.

Cualquier obsequio de URANSA se caracterizará porque su valor solo podrá ser simbólico y porque estará destinado a promover la imagen de marca de URANSA. Cualquier regalo ofrecido, con dicha finalidad, deberá gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos empresariales.

**5.1.6 Gestión de reclamaciones.** Cualquier reclamación será bienvenida por nuestra organización, porque nos ayudará a reencontrar la dirección que conduce a la excelencia y profesionalidad en nuestro servicio y en nuestros productos.

Por ello, los profesionales de URANSA se comprometen a atender, responder, canalizar y, en su caso, resolver cualquier reclamación o queja de nuestros clientes.

**5.1.7 Oportunidades de negocio.** Ningún profesional de URANSA podrá utilizar el nombre de URANSA ni invocar su categoría profesional para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas.

**5.1.8** Ningún profesional de URANSA podrá realizar, en beneficio propio o de personas vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de URANSA de las que haya tenido conocimiento con ocasión de su actuación profesional, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a URANSA siempre que URANSA no haya desestimado dicha inversión u operación sin mediar influencia del correspondiente profesional.

## **5.2 Relaciones con proveedores y otros colaboradores.**

**5.2.1 Elección de proveedores y otros colaboradores.** Los procesos de elección de nuestros colaboradores deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores y colaboradores de nuestra organización.

En particular, los profesionales de URANSA no negarán a nadie que, cumpliendo con los requisitos solicitados, pueda competir en la contratación de productos y servicios, adoptando en la elección entre los candidatos criterios objetivos y transparentes.

En caso de que el proveedor o colaborador, en el desarrollo de su propia actividad para URANSA adopte comportamientos no conformes con los principios generales del presente Código de Conducta, URANSA

estará legitimada para tomar las medidas oportunas, y podrá rechazar la colaboración en un futuro con dicho proveedor.

**5.2.2 Relación con proveedores.** Las relaciones con nuestros proveedores están reguladas por principios comunes y están sometidas a un riguroso control de calidad, cumplimiento y excelencia por parte de URANSA.

La formalización de un contrato con un proveedor debe basarse siempre en relaciones claras y evitando formas de dependencia.

**5.2.3 Independencia.** La compra de bienes o servicios se realizará, a cualquier nivel, con total independencia de decisión. Cualquier vinculación económica, familiar o de cualquier naturaleza deberá tener en cuenta lo previsto en el apartado 3.2 anterior en relación con la posible existencia de conflicto de intereses.

**5.2.4 Regalos, obsequios y favores.** En particular será igualmente a la relación entre URANSA y sus proveedores y colaboradores la prohibición de realizar o aceptar regalos que se establece en el apartado 5.1.5 anterior. En este sentido, la prohibición que se establece en este apartado se aplicará por igual a todos los profesionales y empleados de URANSA. Los departamentos de compras deberán, si cabe, extremar el cuidado para evitar este tipo de prácticas.

### **5.3 Recursos humanos.**

**5.3.1 Contratación del personal y promoción profesional.** URANSA evita cualquier forma de discriminación con respecto a sus propios trabajadores.

En el ámbito de los procesos de gestión y desarrollo de las personas, así como en la fase de selección y promoción profesional, las decisiones tomadas se basan en la adecuación de los perfiles esperados y los perfiles de los profesionales y en consideraciones vinculadas a los méritos.

El acceso a las funciones y cargos se establece también teniendo en cuenta las competencias y las capacidades; además, siempre que sea compatible con la eficiencia general del trabajo, se favorece una organización laboral flexible que facilite la conciliación de la vida laboral y familiar.

**5.3.2 Formación.** URANSA pone a disposición de todos los trabajadores herramientas informativas y formativas con el objetivo de valorar sus competencias específicas y desarrollar el valor profesional de las personas.

La formación responde a las necesidades objetivamente fijadas de la organización y tiene en cuenta el desarrollo profesional de las personas.

**5.3.3 Igualdad de género.** Los profesionales de URANSA respetarán el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. En general, promoverán activamente la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres en el ámbito laboral, avanzando en el establecimiento de medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral y familiar.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres se garantizará, tanto en el acceso al empleo como en la formación profesional, en la promoción profesional y en las condiciones de trabajo.

URANSA adoptará las medidas y decisiones oportunas ante cualquier actuación que constituya o cause

discriminación por razón de sexo.

**5.3.4 Seguridad y salud laboral.** URANSA declara su firme compromiso de mantener y desarrollar el sistema de Prevención de Riesgos implantado, asumiendo la protección de los trabajadores como principal objetivo en esta materia e impulsando la integración de la Prevención a todos los niveles de la Empresa. URANSA adoptará las medidas necesarias para eliminar o reducir los riesgos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, promoviendo la consulta y participación de los trabajadores, y concienciando y sensibilizando a todos los empleados en la prevención de riesgos.

**5.3.5 Integridad moral.** URANSA se compromete a tutelar la integridad moral de sus profesionales garantizando el derecho a condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de la persona. Por este motivo, protege a los trabajadores frente a actos de violencia psicológica y lucha contra cualquier actitud o comportamiento discriminatorio o lesivo de la persona, de sus convicciones y de sus preferencias.

Se adoptarán las medidas necesarias para impedir y en su caso, corregir el acoso sexual, el mobbing y cualquier otra forma de violencia o discriminación, evitándose en todos los profesionales de URANSA comportamientos o discursos que puedan dañar la sensibilidad personal.

## **5.4 Relaciones con los organismos públicos.**

**5.4.1 Legalidad e integridad en nuestras relaciones con los organismos públicos.** El principio que guiará en todo momento las relaciones entre URANSA y los organismos públicos, autoridades y funcionarios con los que se interactúe será el del más estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación.

En particular, se prestará especial atención en el estricto cumplimiento de las distintas normativas fiscales, de seguridad social y de prevención del blanqueo de capitales que resulten de aplicación.

**5.4.2 Regalos, obsequios y favores.** Las prohibiciones señaladas en el apartado 3.2, relativas a los regalos, obsequios y favores a clientes, se aplica igualmente a la relación de URANSA con los organismos públicos.

URANSA no realizará a funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos en general ni admitirá de ellos, ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales.

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a funcionarios públicos, auditores, consejeros, etc. que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor. URANSA se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta, en el caso de que se conocieran, de las administraciones u organismos públicos con las que mantiene relaciones empresariales.

Cualquier obsequio de URANSA se caracterizará porque su valor sólo podrá ser simbólico y estará destinado a promover la imagen de marca de URANSA. Cualquier regalo ofrecido, con dicha finalidad, deberá gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos empresariales.

**5.4.3 Partidos políticos.** En cumplimiento con la legislación, URANSA se abstendrá de realizar cualquier actividad prohibida en relación con la financiación de partidos políticos o de patrocinio de eventos que tengan como único fin la actividad política.

URANSA se abstendrá, asimismo, de llevar a cabo cualquier tipo de presión directa o indirecta de naturaleza política.

**5.4.4 Derecho de la competencia y organismos reguladores.** URANSA cumple y se compromete a cumplir con cualquier normativa de ámbito local o nacional en materia de derecho de la competencia y colaborará con las autoridades que regulan el mercado.

## **5.5 Relaciones con la Comunidad y el entorno.**

**5.5.1 Política medioambiental.** URANSA dispone de políticas ambientales y de un desarrollo sostenible, de conformidad con la legislación medioambiental como el *manual de buenas prácticas medioambientales en obra*.

La política medioambiental de URANSA está también respaldada por la concienciación de que el respeto al medioambiente puede representar una ventaja competitiva en un mercado cada vez más amplio y exigente en el campo de la calidad y de los comportamientos.

### **5.5.2 Operaciones en los mercados organizados.**

Transparencia. URANSA cumple en todo momento con sus obligaciones legales en materia de información pública periódica, comunicación de hechos relevantes y demás deberes de transparencia, con sometimiento pleno a la regulación.

En particular, por lo que respecta a la información financiera, URANSA presta especial atención a que la citada información se elabore de un modo veraz y se registre y difunda al mercado de forma conveniente.

**5.5.3 Control de la información.** URANSA dispone de un reglamento interno de conducta para la gestión y el tratamiento de la información reservada, que contiene los protocolos para la comunicación al exterior de documentos e información relativa a URANSA con particular referencia a la información privilegiada.

De conformidad con lo indicado en el referido reglamento interno de conducta, todos los profesionales de URANSA que posean información privilegiada, tienen la obligación de salvaguardarla y adoptar las medidas adecuadas para evitar que tal información pueda ser objeto de utilización abusiva o desleal y, en su caso, tomarán de inmediato las medidas necesarias para corregir las consecuencias que de ello se hubieran derivado, a excepción de comunicaciones con las autoridades judiciales o administrativas en los términos previstos en la Ley y en el mencionado reglamento interno.

Los profesionales de URANSA deben evitar comportamientos que puedan dar lugar a fenómenos de abuso de información confidencial y de manipulación del mercado, también por parte de terceros. Con el fin de garantizar la máxima transparencia se adoptarán procedimientos en materia de gestión de información reservada respetuosos con la legislación y conformes con las mejores prácticas internacionales.

## **6. IMPLEMENTACIÓN**

El Comité de Cumplimiento de URANSA será el órgano delegado que asesora al Administrador en la adopción de políticas que promuevan el comportamiento ético de URANSA y en el cumplimiento del presente Código de Conducta.

### **6.1 Funciones.**

El Comité de Cumplimiento Ético tendrá las siguientes funciones:

Comprobar la aplicación del Código de Conducta, a través de actividades específicas dirigidas a controlar la mejora continua de la conducta en el ámbito de URANSA mediante la evaluación de los procesos de control de los riesgos de conducta.

Revisar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código de Conducta.

Recibir y analizar los avisos de violación del Código de Conducta.

Tomar decisiones con respecto a violaciones del Código de Conducta de relevancia significativa, proponiendo en su caso la imposición de sanciones y la adopción de medidas disciplinarias.

Establecer controles para evitar la comisión de delitos que pudieran generar responsabilidad jurídica de URANSA .

Proponer al Administrador las modificaciones e integraciones a aportar al Código de Conducta y mantener, publicar y mantener actualizado el presente Código de Conducta.

## **6.2 Formación.**

El Código de Conducta se da a conocer a los implicados internos y externos mediante actividades de comunicación específicas y a través de su publicación en la página web de URANSA.

Con el fin de asegurar una correcta comprensión del Código de Conducta a todos los niveles, se establecerá un plan anual de formación destinado a favorecer el conocimiento de los principios y de las normas éticas previstas en el presente Código de Conducta.

## **6.3 Canal de denuncias.**

URANSA se ocupa de establecer, para cada parte implicada, unos canales de denuncias a través de los cuales remitir las comunicaciones oportunas. Dichos canales velarán por la confidencialidad en el tratamiento de la información.

En particular, en relación con el proceso de elaboración de la información financiera, URANSA establecerá, bajo la supervisión del Comité de Auditoría, un canal de denuncias, que permita la comunicación de irregularidades de potencial trascendencia, especialmente financieras y contables, en adición a eventuales incumplimientos del código de conducta y actividades irregulares en la organización.

Así mismo, en los aspectos que puedan afectar a los trabajadores de URANSA tales como situaciones de discriminación, acoso, mobbing o seguridad en el trabajo, entre otros, se establecerán canales específicos para la comunicación y tratamiento de cualquier conducta impropia que se pudiera producir en estos ámbitos.

Con esta finalidad URANSA pone a disposición de las partes interesadas, un canal de denuncias externalizado al que se puede acceder mediante código QR. A su vez, se establece el siguiente correo electrónico que realizará las funciones de sistema de comunicación ante el sistema de cumplimiento legal. El mail asignado es: [bcarrascosa@uransa.com](mailto:bcarrascosa@uransa.com).

## **6.4 Violación del Código de Conducta.**

**El Comité de Cumplimiento de URANSA enviará** informes sobre las violaciones del Código de Conducta, detectadas tras indicaciones de los implicados o tras las actividades de auditoría, y las sugerencias que se consideran necesarias:

En los casos más significativos, al Administrador o al Comité de Auditoría, quienes deberán adoptar las medidas correspondientes

En los demás casos, a la Dirección General de URANSA.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el presente Código de Conducta.

**PARTE VI:**

**REVISIÓN DEL MANUAL**

## 1. REVISIÓN DEL MANUAL

1.1 El presente Manual se revisará y, eventualmente, se modificará:

- ♦ Siempre que se produzcan cambios relevantes en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por **URANSA MANTENIMIENTO INTEGRAL, S.L.** que así lo aconsejen.
- ♦ Siempre que haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo de 6 meses desde la modificación.
- ♦ Siempre que se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones que, igualmente, lo aconsejen.

1.2 El presente Manual se revisará, aun cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente dichas, al menos una vez al año.

1.3 Siempre que las circunstancias lo exijan, se reevaluarán los riesgos de comisión de conductas delictivas, a los que se hace referencia en el Manual, actualizando el consiguiente Mapa de Riesgos interno, y, en cualquier caso, dicha reevaluación se hará con una periodicidad, al menos, de tres años.

## 2. ACREDITACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual ha sido realizado siguiendo la norma UNE-ISO 19600:2015 Sistema de Gestión de *Compliance*, y certificado por *BS Certification Europe*.

