



Código Ético y Cumplimiento Normativo

CE



ÍNDICE

ÍNDICE	1
TÍTULO I	3
1 Finalidad	3
2 Ámbito de aplicación	4
3 Información y aceptación	4
TÍTULO II	5
Principios éticos.....	5
4 No discriminación e igualdad de oportunidades.....	5
5 Respeto a las personas	5
6 Objetividad en la selección, contratación y promoción.....	6
7 Seguridad y salud laboral.....	6
8 Protección del medio ambiente.....	6
TÍTULO III	7
Pautas generales de conducta	7
9 Cumplimiento normativo y comportamiento ético.....	7
10 Responsabilidad	8
11 Compromiso y no competencia.....	8
TÍTULO IV	9
Pautas de conducta específicas con la empresa	9
12 Transparencia en la información	9
13 Confidencialidad	9
14 Protección de Datos Personales	10
Deber de secreto profesional sobre los datos personales	10
Protección de Datos Personales de Empleados.....	11
15 Disposición genérica aplicable al uso de medios o herramientas de trabajo.....	11
16 Disposiciones específicas aplicables al uso de los medios y herramientas informáticas y de comunicación.....	13
17 Finalización de la Relación Laboral.....	15
18 Derecho a la desconexión digital	16
19 Propiedad intelectual e industrial	17
20 Imagen corporativa y filosofía ética	17
21 Compromiso social	18
22 Código de Prevención del Acoso	18
TÍTULO V	19
Pautas de conducta con terceros.....	19

23	Conflictos de interés	19
24	Regalos y obsequios	19
25	Prevención de la corrupción.....	20
26	Prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.....	20
27	Relaciones con clientes	21
28	Relaciones con proveedores y aseguradoras	21
29	Relación con competidores	21
30	Colaboración con la Justicia	22
	TÍTULO VI	22
	Comunicación al Órgano de Control.....	22
31	Órgano de Control	22
32	Obligación de comunicación.....	23
33	Garantías del denunciante	23
34	Tramitación de las denuncias.....	23
35	Régimen disciplinario	24
36	Cultura ética y de compliance.....	24
37	Consultas e interpretación del Código Ético.....	24
38	Actualización, modificación y seguimiento	24

TÍTULO I

Introducción

1 Finalidad

El Código Ético, de conducta y buenas prácticas profesionales (en adelante, el Código o Código Ético) tiene como objeto proporcionar una serie de pautas que han de regir la actuación de todos los empleados, colaboradores, proveedores, clientes y, en general, cualquier Entidad o persona que desarrolle relaciones profesionales y económicas con nosotros.

En este sentido, el Consejo de Administración de GRUPO RUPAMA tiene presente que el verdadero valor de una empresa se encuentra en su honestidad. Y es por ello que a través del presente Código Ético, queremos trazar un camino a seguir por todos los miembros que componen la Entidad y que trabajan con nosotros en base a los mismos objetivos.

La honestidad y la ética que deben regir la actividad de GRUPO RUPAMA están por encima de las ganancias económicas. Una ética que se debe mantener, mostrándola a los clientes, proveedores y empleados de manera transparente, ofreciendo el mejor servicio y siempre teniendo presente que la confianza que éstos tengan hacia nosotros y nuestros productos marcarán nuestra supervivencia empresarial.

Es por ello que el **Código Ético de GRUPO RUPAMA es el documento de todos**. Es el cuaderno de todos aquellos que formen parte de nuestro equipo con la finalidad de desempeñar el trabajo conforme a la práctica profesional basada en la ética, transparencia y honestidad.

El mismo se configura no sólo de acuerdo a la legislación vigente, sino también conforme a los principios éticos y de responsabilidad social de la Entidad.

Asimismo, el Código Ético de GRUPO RUPAMA responde a las nuevas obligaciones de prevención penal impuestas en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas. En determinadas materias específicas que precisan de una regulación detallada o específica, el Código se complementará con dichos procedimientos y protocolos de cumplimiento normativo o buenas prácticas empresariales.

2 *Ámbito de aplicación*

El presente Código es de obligado conocimiento y cumplimiento por parte de todos los profesionales de GRUPO RUPAMA con independencia de su nivel jerárquico o de su ubicación geográfica o funcional. En este sentido, se consideran profesionales al servicio de Entidad:

- Los empleados.
- Los directivos.
- Los miembros del Órgano de Administración.

Aquellos profesionales que, en el desempeño de sus funciones, gestionen o dirijan equipos de personas deberán, además, velar por que los profesionales directamente a su cargo conozcan y cumplan el Código Ético y de igual modo, deberán liderar con el ejemplo, siendo referentes de conducta en la Entidad.

De igual modo, el presente Código será de aplicación a los colaboradores externos que presten servicios a GRUPO RUPAMA, así como a los proveedores y clientes con los que se mantengan relaciones profesionales y/o económicas.

3 *Información y aceptación*

El trabajo llevado a cabo por los profesionales o colaboradores al servicio de GRUPO RUPAMA debe estar basado en la ética, transparencia y honestidad, valores fundamentales que rigen el presente Código.

Los nuevos profesionales que colaboren con GRUPO RUPAMA deberán conocer el contenido íntegro del Código, que les será puesto a su disposición en el momento de formalizar su relación.

Para el resto de profesionales o colaboradores que ya formen parte de GRUPO RUPAMA en el momento de entrada en vigor del presente Código, éste será objeto de aceptación y adhesión por escrito para todos ellos.

Asimismo, el Código Ético de GRUPO RUPAMA estará disponible en todo momento en el tablón de anuncios y en axapta/ gestión documental.

TÍTULO II

Principios éticos

Los principios éticos de la organización, así como el cumplimiento de las leyes, el respeto, la integridad, la excelencia, la profesionalidad y la confidencialidad, constituyen los pilares en los que se asienta nuestra actividad, de forma que todos los empleados y personas relacionadas con nosotros deben conocerlos y tenerlos en cuenta a la hora de desempeñar sus funciones. Tales principios son los siguientes:

4 *No discriminación e igualdad de oportunidades*

GRUPO RUPAMA promueve una cultura de tolerancia cero con la discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus profesionales, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.

No debes permitir que se discrimine a otro por cualquiera de estas razones. Si se da el caso, debes comunicar dicha actuación inmediatamente al Órgano de Control a través del canal de denuncias, tal y como se explica al final del presente Código.

5 *Respeto a las personas*

El acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal, son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en GRUPO RUPAMA. Todos deben promover el respeto a las personas, especialmente quienes desempeñen funciones de dirección, pues deben ser un ejemplo a seguir promoviendo a todos los niveles de la Entidad unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo y relación profesional positivo. En resumen, compórtate con tus compañeros como quieres que ellos se comporten contigo.

Debes evitar cualquier forma de acoso (ya sea sexual, laboral o personal) y cualquier tipo de comportamiento que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo. Si tuvieras conocimiento, indicios o sospechas de que se está produciendo este tipo de situaciones, debes comunicar dicha actuación al Órgano de Control.

6 *Objetividad en la selección, contratación y promoción*

GRUPO RUPAMA promueve la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción de profesionales y a las condiciones de contratación. Los empleados que intervengan en los procesos de selección, contratación y/o promoción profesional deben guiarse con objetividad en sus actuaciones y decisiones, sin tener en cuenta cualquier factor que pueda alterar la objetividad de la decisión.

Debes evaluar a los candidatos atendiendo exclusivamente a los méritos académicos y profesionales, viendo que sus cualidades se adapten a las necesidades del puesto requerido por GRUPO RUPAMA.

7 *Seguridad y salud laboral*

La seguridad y la salud en el trabajo es una de las prioridades de GRUPO RUPAMA, que procura una mejora continua de las condiciones laborales y adopta todas las medidas preventivas exigibles conforme a la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro con el objetivo de que sus trabajadores puedan desarrollar sus funciones en un clima basado en la seguridad y confort, reduciendo al máximo la siniestralidad laboral.

En este sentido, y con carácter anual, GRUPO RUPAMA pone en marcha la planificación en materia de prevención, estableciendo diversos objetivos a cumplir, especialmente los relacionados con la seguridad y salud laboral de los trabajadores.

Los trabajadores de GRUPO RUPAMA reciben información y formación sobre la seguridad y riesgos que comportan su actividad, a fin de que con esta información se reduzcan al máximo las situaciones de riesgo. Asimismo, los trabajadores deben responder siguiendo las directrices marcadas por el Departamento de Recursos Humanos, evitando realizar cualquier actuación que implique algún riesgo para su integridad o la de sus compañeros.

Debes, por lo tanto, fomentar, respetar y cumplir las normas de seguridad y salud laboral, cuidando de tu seguridad y la de tus compañeros de acuerdo a la formación recibida y a los riesgos inherentes a tu actividad profesional. Informa de cualquier situación de riesgo que pueda darse al Órgano de Control según lo establecido en el presente Código.

8 *Protección del medio ambiente*

Los sujetos a los que se dirige este Código Ético, en el ámbito de sus competencias, deben comprometerse activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales y siguiendo las recomendaciones y procedimientos establecidos para reducir el impacto medioambiental de las actividades desarrolladas por GRUPO RUPAMA.

De acuerdo a la naturaleza de la Entidad, ésta se compromete a cuidar al máximo el medio ambiente, llevando a cabo acciones que ayuden a minimizar los efectos procedentes de su actividad. Concretamente, las acciones que GRUPO RUPAMA lleva a cabo de acuerdo a su actividad son:

- ✓ El reciclaje como parte de la filosofía medioambiental de GRUPO RUPAMA. Es por ello que cuenta con la instalación de diferentes recipientes para la separación de envases.
- ✓ Ahorro energético. Se concentra la jornada laboral aprovechando al máximo la luz solar y digitalizando el sistema de fax.
- ✓ Contratación de proveedores que dispongan de sellos medioambientales.

Por lo tanto, es tu responsabilidad contribuir a la conservación del medio ambiente, reduciendo el impacto medioambiental en el desarrollo de tu actividad profesional. GRUPO RUPAMA es una empresa sostenible y como parte de la misma, debes actuar de acuerdo a estos principios.

TÍTULO III

Pautas generales de conducta

El Código Ético establece unas pautas de comportamiento que todos los profesionales vinculados a GRUPO RUPAMA deben conocer y seguir para poder desarrollar sus funciones de acuerdo con los principios éticos que rigen la empresa. En este Código no se prevén todas las situaciones posibles que puedan darse en la práctica, sino que se establecen una serie de pautas generales con la finalidad de orientar la conducta de los profesionales y, en su caso, resolver dudas que puedan surgir en el desarrollo de su actividad profesional.

Además de estas pautas generales, en el presente Código se prevén unas pautas de conducta para un comportamiento íntegro y diligente con la Entidad, y unas pautas de conducta con terceros.

GRUPO RUPAMA espera que cada una de las personas vinculadas a nosotros respete cuidadosamente estas pautas. Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación de este Código Ético, debes consultársela al Órgano de Control.

9 Cumplimiento normativo y comportamiento ético

Las personas vinculadas a GRUPO RUPAMA deben conocer y cumplir tanto la normativa vigente (leyes, reglamentos, circulares de los organismos reguladores, supervisores y autorreguladores) como la normativa interna de la Entidad que sea aplicable a su actividad y/o relación profesional/empresarial.

Debes comunicar cualquier duda, sospecha e incidencia que pueda suponer un quebranto ético o normativo al Órgano de Control a través del mecanismo de denuncias definido en el presente Código Ético.

Igualmente, si resultas investigado, inculpado o acusado en un procedimiento judicial penal, debes informar al Órgano de Control esta situación tan pronto tengas conocimiento formal de ello.

10 Responsabilidad

Los profesionales de GRUPO RUPAMA deben desempeñar sus funciones de forma diligente, eficiente y enfocada a ofrecer un servicio de calidad.

Debes realizar tus funciones profesionales con rigor y prudencia, tomando decisiones en el ámbito de tus responsabilidades y respetando las normas, protocolos y principios éticos de GRUPO RUPAMA. A la hora de desempeñar tu actividad profesional debes, sin perjuicio de dicha regla general:

- ✓ Escuchar al resto de tus compañeros, manteniéndoles al día en todas las decisiones y escuchando todas sus opiniones a la hora de tomar una decisión importante.
- ✓ Alcanzar la formación necesaria para poder llevar a cabo tus funciones, de la misma forma que debes formar a tus colaboradores y fomentar su participación en los proyectos de GRUPO RUPAMA de acuerdo a la política de formación de la empresa.
- ✓ Comunicar cualquier hecho relevante que creas que pueda tener alguna consecuencia negativa para la Entidad.

En consecuencia, los valores aplicados en el trabajo diario deben ser los de eficacia, honestidad y discreción. La actuación de nuestros profesionales en este sentido deber ser ejemplar.

11 Compromiso y no competencia

Es obligación de todos los profesionales de la empresa actuar de forma leal, objetiva, honrada y alineada con los intereses de GRUPO RUPAMA, utilizando todos los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan causarle un perjuicio de cualquier tipo, ya sea económico o reputacional.

No podrás efectuar la prestación laboral para diversos empresarios cuando se estime concurrencia desleal", entendiéndose por tal la actividad del trabajador encaminada a realizar tareas laborales de la misma naturaleza o rama de producción de las que está ejecutando en virtud del contrato de trabajo, sin consentimiento de su empresario.

Igualmente, debes abstenerte de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que hayan sido promovidas para GRUPO RUPAMA, así como de revelar cualquier información que pueda ser calificada como un secreto de empresa e información confidencial y/o restringida.

TÍTULO IV

Pautas de conducta específicas con la empresa

12 Transparencia en la información

GRUPO RUPAMA informará de forma veraz, adecuada y congruente sobre su actuación, siendo la transparencia en la información uno de sus principios fundamentales.

La información deberá reflejar la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que participa la empresa. La información económica-financiera de GRUPO RUPAMA, en especial las cuentas anuales, reflejarán fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial.

Ningún profesional relacionado con GRUPO RUPAMA debe ocultar o distorsionar la información en los registros e informes contables de la misma.

Debes desarrollar tu actividad profesional contabilizando, registrando y documentado todas las operaciones, ingresos y gastos sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información. Igualmente, debes desarrollar tus funciones de forma que GRUPO RUPAMA cumpla adecuadamente sus obligaciones tributarias, evitando cualquier práctica que suponga una ilícita elusión del pago de tributos.

13 Confidencialidad

Con carácter general, los profesionales de GRUPO RUPAMA deben guardar secreto respecto a los datos o información no públicos que conozcan en el desempeño de su actividad profesional, ya se refieran a clientes, a la propia Entidad, a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero.

Por este motivo, dichas informaciones serán tratados como confidenciales, por lo que debes utilizarlos exclusivamente para fines profesionales, es decir, si tienes acceso a información confidencial debes respetar la obligación de secreto con el resto de miembros del personal, cuyo trabajo no requiera de la mencionada información.

Los profesionales que forman parte de GRUPO RUPAMA se comprometen a un tratamiento confidencial de las informaciones o datos que les son entregados para su análisis y gestión, a la discreción de su utilización y a la honestidad de su tratamiento. También se comprometen a la no revelación de secretos ajenos (en los términos recogidos en el Código Penal) de los que tenga conocimiento para el desarrollo de sus tareas en GRUPO RUPAMA, guardando secreto profesional sobre los datos no públicos que lleguen a conocer en el ejercicio de sus funciones.

En ningún caso se podrá utilizar información de clientes, proveedores o profesionales de la Entidad ni podrán facilitarse información sobre métodos, procesos, procedimientos y casos particulares de GRUPO RUPAMA más allá de sus funciones. En este sentido, se entiende como utilización de la información tanto la comunicación verbal como la transmisión de la información mediante soporte material o a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo la simple visualización o acceso, siempre y cuando tenga una finalidad diferente al propio ejercicio de

su tarea profesional en GRUPO RUPAMA.

En todo caso, el deber de secreto no incluye la información requerida por las autoridades competentes legalmente habilitadas para ello.

14 Protección de Datos Personales

- ***Deber de secreto profesional sobre los datos personales***

Sin perjuicio de las obligaciones de confidencialidad previstas en el apartado anterior, existe un deber específico de secreto profesional sobre los datos personales, por lo que los profesionales que forman parte de GRUPO RUPAMA se comprometen a guardar absoluto secreto sobre todos los datos personales a los que tengan acceso o que de cualquier forma conozcan en el desempeño de sus funciones profesionales. Este deber de secreto se mantendrá durante la vigencia de la relación laboral y, tras su terminación, con carácter indefinido.

GRUPO RUPAMA pone al alcance de todos sus profesionales los medios de seguridad suficientes para garantizar el tratamiento confidencial de los datos personales, de forma que los empleados deberán adoptar las medidas establecidas por la Entidad para mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información. Este tratamiento debe cumplir y respetar la normativa vigente en materia de Protección de datos, la normativa interna de GRUPO RUPAMA así como cualquier otra norma que pueda complementar o modificar su regulación.

Los profesionales de GRUPO RUPAMA tienen acceso autorizado únicamente a aquellos datos personales necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones. Forma parte de la responsabilidad de los empleados velar por que se mantenga la confidencialidad sobre los datos personales incluidos en cualquier fichero temporal que puedan generar para la realización de sus tareas (p.ej. mediante la extracción de datos personales del sistema informático y almacenamiento en sus equipos locales, realización de copias impresas o electrónicas en cualquier soporte, etc.) Adicionalmente, se deberá proceder al borrado o destrucción de dichos ficheros temporales tan pronto haya dejado de ser necesario disponer de ellos.

Toda transmisión de datos personales a terceros (vía correo, fax, correo electrónico, etc.) deberá seguir la política y procedimientos establecidos por la entidad y publicados en la Gestión documental.

Además, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, GRUPO RUPAMA lleva a cabo acciones de concienciación al personal sobre la importancia de su obligado cumplimiento. En concreto, GRUPO RUPAMA ha adoptado las medidas siguientes:

- ✓ Publicación en la “Gestión documental” de:
 - Procedimientos generales y específicos de obligado cumplimiento para todos los empleados en materia de RGPD.
- ✓ Acción Formativa y acciones a realizar por los empleados de GRUPO RUPAMA, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
- ✓ Actualización de la normativa y comunicación de cambios en los procedimientos.

Si se da el caso o tienes indicios de que cualquier dato o información confidencial se está cediendo a terceros o se está haciendo un uso privado de la misma, deberás comunicarlo inmediatamente al Órgano de Control de protección de datos que tiene establecido la empresa para tal fin.

▪ *Protección de Datos Personales de Empleados.*

GRUPO RUPAMA ha adoptado medidas de índole técnica y organizativa adecuadas para garantizar la seguridad e integridad de los datos personales de sus empleados, para evitar accesos o tratamientos no autorizados, su revelación, alteración, pérdida, o eliminación no autorizada.

GRUPO RUPAMA dispone de un Documento de seguridad y procedimientos que recoge las medidas de seguridad técnicas y organizativas que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5.1.f del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), deben aplicarse a todo tratamiento de datos personales bajo su responsabilidad. Es responsabilidad de los empleados autorizados conocer y cumplir las medidas dispuestas en el citado Documento de seguridad y procedimientos. El incumplimiento las políticas y/o de las medidas de seguridad contenidas en el citado Documento de seguridad y procedimientos conllevará la adopción de las acciones disciplinarias indicadas al final del presente Código que legalmente correspondan (inclusive acciones penales).

Adicionalmente, en cumplimiento del derecho de información previsto en el artículo 13 del RGPD, GRUPO RUPAMA informará a los empleados, tanto en el momento de su incorporación como, en la medida de lo necesario, durante la vigencia de la relación laboral, sobre el tratamiento de sus datos personales por parte de la entidad, incluidos los fines de los tratamientos, sus bases legales, los destinatarios de la información y los derechos de los empleados en relación con el uso de sus datos personales.

15 Disposición genérica aplicable al uso de medios o herramientas de trabajo

GRUPO RUPAMA facilita a los empleados determinados materiales y medios técnicos e informáticos titularidad de GRUPO RUPAMA, que son instrumentos de trabajo y facilitan la eficacia en la prestación de sus servicios.

Entre estos medios se incluyen la red de la empresa, los sistemas informáticos, los dispositivos fijos y móviles, los puestos de trabajo informáticos, y los programas y herramientas informáticas, etc.

El uso del material y las herramientas que se facilitan al empleado deberá limitarse a la finalidad del cumplimiento de las prestaciones laborales o profesionales para GRUPO RUPAMA, debiendo utilizarse de forma adecuada a su naturaleza y de manera que impida el deterioro que no sea producido por su uso corriente, así como posibilitar una mejora en la red de comunicaciones.

En consecuencia, está prohibido el uso del material de trabajo para cualquier otro fin distinto del referido. GRUPO RUPAMA controlará el consumo de material y accederá a los sistemas, líneas y servicios de su propiedad de acuerdo con las condiciones que se describen a continuación y, en todo caso, de conformidad con la legislación vigente. En particular, se prohíbe la utilización de los medios y herramientas que GRUPO RUPAMA pone a disposición de sus empleados, para cualquier fin personal o extra profesional, salvo autorización expresa de la Entidad.

GRUPO RUPAMA considera que el quebrantamiento por parte del empleado de cualesquiera de las disposiciones genéricas o específicas sobre el uso de los medios o herramientas de trabajo es susceptible de constituir un incumplimiento por parte del empleado de sus obligaciones laborales derivadas del contrato de trabajo ante lo cual, GRUPO RUPAMA está habilitada para adoptar las acciones disciplinarias que, en su caso, procedan de conformidad con lo indicado en el presente Código.

En todo caso, queda específicamente prohibida la utilización de cualquier herramienta de trabajo con fines de entretenimiento, acoso sexual, moral, para realizar cualquier tipo de discriminación o para calumniar o injuriar a las empresas competidoras de GRUPO RUPAMA ni a colectivos minoritarios, ni a los clientes, ni en general a cualquier persona, mantenga contacto o no con GRUPO RUPAMA. En particular, GRUPO RUPAMA no tolerará ningún tipo de actuación a través de las herramientas de trabajo puestas a disposición de los empleados que pueda considerarse como acoso sexual en el trabajo. Asimismo, no se podrán utilizar las herramientas de trabajo como instrumentos para almacenar o enviar cualquier clase de contenidos obscenos, ofensivos o discriminatorios. Se prohíbe asimismo a los empleados permitir el acceso o acceder por cualquier medio a las herramientas de trabajo de otros trabajadores, salvo autorización expresa de GRUPO RUPAMA.

A continuación, se recogen una serie de disposiciones específicas para determinados recursos y herramientas de trabajo que GRUPO RUPAMA pone a disposición de sus empleados, sin que por ello deje de ser aplicable la presente disposición genérica.

En cualquier caso, se informa expresamente a los empleados que GRUPO RUPAMA podrá implantar, garantizando la dignidad e intimidad de sus profesionales, todos aquellos controles que sean necesarios y proporcionados para verificar el uso adecuado, conforme a lo previsto en el presente Código, de los instrumentos de trabajo puestos a su disposición, cumpliendo en todo caso la Ley aplicable en cada momento. Sin carácter limitativo, dichos controles podrán consistir en la monitorización del uso y acceso al contenido de los ordenadores, servidores u otros soportes informáticos, así como del correo electrónico, acceso a internet y terminales telefónicos.

16 Disposiciones específicas aplicables al uso de los medios y herramientas informáticas y de comunicación

Correo electrónico:

GRUPO RUPAMA puede suministrar a sus empleados, según sus funciones, una dirección profesional de correo electrónico que, como instrumento de trabajo propiedad de GRUPO RUPAMA, sólo puede ser utilizado para comunicarse con otros empleados de GRUPO RUPAMA o con los clientes, proveedores u organismos oficiales, del mismo; para el desempeño de los cometidos encomendados a el empleado, sin que pueda nunca servir de instrumento a través del cual se envíen mensajes de texto, imágenes, programas o cualquier otro tipo de información cuyo contenido sea ajeno a la actividad desempeñada en GRUPO RUPAMA.

Estas comunicaciones no deben considerarse nunca personales. Consiguientemente, no debe haber ninguna expectativa de privacidad o secreto en las comunicaciones enviadas por correo electrónico.

La utilización del correo electrónico conlleva determinados riesgos. En particular, cabe la posibilidad de vincular a GRUPO RUPAMA mediante su uso y generar con ello responsabilidades jurídicas. Por ello, en las comunicaciones con los clientes deberá evitarse la apariencia errónea de que el mensaje constituya una oferta o aceptación.

Para minimizar tal riesgo, el empleado debe tener en consideración las siguientes pautas:

- Sólo enviarán documentos susceptibles de vincular a GRUPO RUPAMA cuando se tengan los poderes adecuados para ello y órdenes precisas de hacerlo.
- Los correos electrónicos de especial importancia o con clientes especialmente trascendentes deberán ser aprobados por el supervisor con anterioridad a su envío.
- El empleado comprobará siempre la identidad de la contraparte en la transacción (por medio del registro de la compañía) con anterioridad al envío del correo electrónico de oferta o confirmación.
- Los mensajes se almacenarán de conformidad con la normativa interna de GRUPO RUPAMA.

Equipos informáticos

Todos los equipos informáticos puestos a disposición de los empleados se destinarán exclusivamente, como instrumentos de trabajo, al desarrollo de la actividad laboral, quedando, en consecuencia, prohibido realizar un uso personal o extra-profesional de los mismos, excepto si media autorización expresa de la empresa.

Se prohíben, entre otras actuaciones, la instalación o visualización de salvapantallas, fotos, videos, animaciones y, específicamente, cualquier medio de reproducción o visualización de carácter sexual o que puedan resultar ofensivas o herir la sensibilidad del personal de la empresa y/o colaboradores o proveedores.

Se prohíbe expresamente alterar cualquier parte de los equipos informáticos (hardware) así como, la instalación en el mismo de nuevo software. Tales operaciones tendrán que realizarse directamente por el Departamento de Tecnologías de la Información de GRUPO RUPAMA.

Programas, archivos y documentos informáticos

Los programas, archivos y documentos informáticos constituyen uno de los mayores activos de GRUPO RUPAMA, por lo que deberán tomarse las precauciones adecuadas para evitar cualquier riesgo de pérdida, destrucción, utilización o modificación no autorizada de los mismos.

Los archivos y documentos deberán ser utilizados, almacenados y organizados de conformidad con las normas internas de GRUPO RUPAMA, que han sido puestos en conocimiento de los empleados en el momento de su incorporación y a lo largo de su relación con GRUPO RUPAMA.

La información incluida en dichos archivos y documentos no podrá enviarse a terceras personas o compañías, o, incluso, a otros empleados de GRUPO RUPAMA, salvo que se tengan instrucciones precisas a este respecto.

Dado que estos archivos son propiedad de GRUPO RUPAMA, éste no está obligada a suministrar estos archivos a ningún empleado o ex empleado.

El disco duro del ordenador, así como del servidor de los sistemas informáticos no es un medio apto para el almacenamiento de archivos privados. Si por motivos justificados, y excepcionales, el empleado precisa almacenar archivos o documentos privados, deberá solicitar la autorización de GRUPO RUPAMA.

En consecuencia, y por propias necesidades de mantenimiento idóneo de los ordenadores, GRUPO RUPAMA podrá revisar el contenido del disco duro de los ordenadores y del servidor, eliminando todos los programas que se hayan instalado sin el auxilio del personal técnico de GRUPO RUPAMA y los archivos que se consideren ajenos a los fines profesionales.

Las mencionadas revisiones se efectuarán siempre por parte de los servicios técnicos de GRUPO RUPAMA, en el centro de trabajo y dentro del horario laboral, respetándose al máximo las garantías legales.

Los empleados deberán tener especial cuidado en el uso de programas, archivos y documentos informáticos durante el desempeño de tu actividad profesional, pues a través de los mismos se tratan datos de carácter personales, con los que se debe tener especial cuidado. Se deberá evitar cualquier riesgo de pérdida, destrucción, utilización o modificación de los mismos.

Acceso a Internet y uso de redes sociales

Las conexiones y comunicaciones que se realicen a través de Internet deben obedecer siempre a fines profesionales, sin que sea admisible ningún otro tipo de conexión que responda a fines particulares de los empleados, salvo autorización expresa de GRUPO RUPAMA.

Esta prohibición de acceso a Internet para fines personales o no profesionales alcanza también a las direcciones relacionadas con contenidos sexuales, discriminatorios en general, así como periódicos, deportes, finanzas personales, organización de vacaciones, servidores de correo electrónico como el acceso a las páginas web (Gmail, Facebook, Twitter u otros), o cualquier otra dirección de ocio en general, salvo que la prestación de sus servicios a

favor de GRUPO RUPAMA precise tal acceso.

En el supuesto de que el empleado necesite acceder a Internet con fines privados deberá solicitar una autorización a GRUPO RUPAMA. Queda específicamente prohibida la utilización de chat-rooms a través del acceso a Internet proporcionado por GRUPO RUPAMA

Dispositivos telefónicos:

El uso del Teléfono Móvil que, en su caso, se ponga a disposición del empleado deberá limitarse exclusivamente al ejercicio de la actividad profesional para GRUPO RUPAMA

GRUPO RUPAMA controlará el consumo del teléfono móvil mediante la supervisión de las facturas y la información contenida en ellas respecto de la línea conectada, a efectos de comprobar del buen uso de esta herramienta.

17 Finalización de la Relación Laboral

La cesión del uso de los medios informáticos y técnicos a los empleados para la realización de sus funciones sólo se mantiene mientras dure la relación con GRUPO RUPAMA y con fines estrictamente profesionales.

En el momento en el que se le comunique la terminación de la relación con GRUPO RUPAMA, se denegará el acceso a dichos equipos y herramientas y consiguientemente a los archivos alojados en los mismos. El empleado deberá dejar intactos todos los archivos y documentos alojados en su ordenador. En el supuesto de pretender destruir cualquier información, deberá solicitar la ayuda del personal de GRUPO RUPAMA, que supervisará la operación.

En el supuesto de que, en el momento de la finalización de su relación con GRUPO RUPAMA, el empleado tenga en su poder cualesquiera medios (ordenador portátil, discos de datos o programas propiedad de la empresa, teléfono móvil, automóvil, etc.), tendrá que devolverlos inmediatamente.

18 Derecho a la desconexión digital

GRUPO RUPAMA, reconoce el derecho a la desconexión digital como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo y en aras del respeto de la vida privada y familiar y, en definitiva, de la calidad de vida y salud de los trabajadores.

A fin de definir las modalidades de ejercicio de este derecho de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), en el presente Código se recogen las medidas adoptadas por GRUPO RUPAMA para potenciar el respeto al tiempo de descanso de todos los empleados una vez finalizada su jornada laboral. Estas medidas están dirigidas a todo el personal de GRUPO RUPAMA, incluido el que ocupa puestos directivos.

Así pues, con carácter general:

- Los empleados tienen derecho a no responder las comunicaciones de trabajo recibidas una vez finalizada su jornada laboral (conforme al sistema de registro de inicio y fin de jornada implantado por GRUPO RUPAMA), salvo en supuestos de fuerza mayor, emergencias y otras situaciones excepcionales que justifiquen la necesidad de que los empleados contesten dichas comunicaciones.
- Este derecho alcanza a cualquier comunicación dirigida a los empleados por cualquier medio (llamadas telefónicas, correos electrónicos, aplicaciones de mensajería instantánea, etc.). Se reconoce el mismo derecho en aquellos supuestos en los que se haya acordado la posibilidad de que los empleados realicen -total o parcialmente- su trabajo a distancia (p.ej. desde su domicilio) empleando herramientas o medios tecnológicos propios o de la empresa.
- El derecho a la desconexión digital comprende cualquier tiempo de descanso, permisos y períodos vacacionales. Con el fin de hacer efectivo este derecho durante las ausencias por permisos y vacaciones y garantizar la continuidad en el desarrollo de las actividades ordinarias de la empresa, los empleados seguirán las directrices que GRUPO RUPAMA determine en relación con las comunicaciones profesionales (activación de mensajes de respuesta automática o de mensajes de voz informando de su ausencia de la oficina y facilitando datos de contacto de otros empleados a los que dirigirse, etc.)
- GRUPO RUPAMA promoverá la realización de acciones de formación específica y de sensibilización sobre el uso razonable de los dispositivos digitales para evitar el riesgo de fatiga informática. Estas serán revisadas periódicamente.

Por último, la Dirección de GRUPO RUPAMA valorará las sugerencias que los trabajadores presenten en relación con el ejercicio del derecho a la desconexión digital y las acciones de formación y sensibilización.

19 Propiedad intelectual e industrial

Todos los empleados deben respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial de GRUPO RUPAMA en relación con los proyectos, aplicaciones software y sus desarrollos, know-how, textos, imágenes o fotografías, dibujos o diseños gráficos, obras o creaciones audiovisuales, sonido, música, fonogramas, así como cualquier otro contenido o bien intangible susceptible de protección al amparo Leyes de Propiedad Intelectual y/o Industrial nacionales e internacionales (en adelante, "Contenido").

Asimismo, todos los derechos de propiedad intelectual e industrial que se deriven del trabajo profesional de los empleados, incluido cualquier desarrollo o trabajo relacionado con el citado Contenido, serán titularidad exclusiva de GRUPO RUPAMA.

GRUPO RUPAMA mantiene su compromiso respecto del cumplimiento de las mencionadas Leyes. Por tanto, antes de utilizar cualquier obra, contenido, o información de terceros proveniente de internet debes comprobar, si su uso es conforme a las citadas Leyes y si GRUPO RUPAMA ha obtenido o cuenta con la preceptiva licencia y/o autorización de sus titulares. En caso contrario, debes evitar su uso.

No debes utilizar el nombre, imagen, logo o marca de la Entidad para otra actividad que no tenga que ver con tu actividad profesional relacionada con la misma.

El envío de correos electrónicos o comunicaciones por medio de Internet puede imposibilitar o perjudicar la efectiva protección de Contenidos cuya Propiedad Intelectual o Industrial pertenece a GRUPO RUPAMA. Ninguna persona afectada por este Código, especialmente los que accedan a los programas de investigación y Desarrollo (I+D), salvo que reciban instrucciones precisas en tal sentido, enviarán correos electrónicos o participarán en newgrupos o webchats trasladando o comentando de cualquier forma algún aspecto de la propiedad intelectual o industrial de GRUPO RUPAMA.

Asimismo, debes respetar también los derechos de propiedad intelectual e industrial de productos y servicios de clientes, proveedores, o terceros ajenos a GRUPO RUPAMA.

20 Imagen corporativa y filosofía ética

Las distintas líneas de negocio que conforman GRUPO RUPAMA parten de la misma filosofía empresarial: La máxima involucración para conseguir la excelencia en cada uno de los sectores, afrontando cada desafío como una nueva oportunidad para seguir en el camino de la innovación, incorporando los últimos avances para presentarse con los mejores servicios dentro de cada campo.

La práctica de unos mismos valores: profesionalidad, liderazgo, responsabilidad, calidad, ética y lealtad hacia los clientes. Unos principios que tienen como base las personas, trabajadores y clientes, que dan sentido a toda la actividad del Grupo.

Los empleados que forman parte de GRUPO RUPAMA deben actuar conforme a sus valores corporativos y éticos, teniendo siempre presente que en el desarrollo de sus actividades lo hacen por cuenta de GRUPO RUPAMA, motivo

por el cual deben poner el máximo cuidado vigilando el respeto y uso correcto de la imagen y reputación corporativa de la empresa.

Actuar de manera correcta y cordial con clientes, proveedores, compañeros, así como con otras empresas de la competencia. Debes ser consciente de que en el desempeño de tus funciones representas y proyectas la imagen corporativa de la empresa así que debes actuar respetuosamente y mostrando los valores éticos de la misma.

21 Compromiso social

A través de diversos programas sociales se trabaja de la mano con fundaciones y asociaciones que ayudan a niños con enfermedades graves o que necesitan tratamientos especiales; además de brindar apoyos a organizaciones de referencia involucradas en la mejora de los derechos humanos y en el acceso a la sanidad, la educación y la integración social.

Un compromiso externo, pero también interno, donde las medidas de conciliación, los incentivos y los planes de igualdad garantizan la motivación y satisfacción de los equipos de trabajo.

Mantener una actitud activa ante los desafíos que se presentan en la sociedad forma parte de nuestra misión corporativa, poniendo en marcha iniciativas encaminadas a fortalecer las comunidades que nos rodean. Creemos en un futuro basado en la colaboración y el respeto; y bajo esos principios guiamos nuestras actuaciones.

En GRUPO RUPAMA nos comprometemos en impulsar el empleo, ampliando la plantilla en cuanto surgen nuevas oportunidades de crecimiento. Del mismo modo, nos define un espíritu emprendedor, apostando por nuevas líneas de negocio, que generan más oportunidades laborales.

22 Código de Prevención del Acoso

GRUPO RUPAMA, en su compromiso por mantener entornos laborales positivos, prevenir y evitar comportamientos de acoso, ha establecido un Protocolo de actuaciones en caso de denuncias. Se incorpora al presente documento, como **ANEXO I**, el “Código de Prevención del Acoso”, que deberán conocer y respetar todos los trabajadores de GRUPO RUPAMA.

TÍTULO V

Pautas de conducta con terceros

23 Conflictos de interés

Los profesionales que forman parte de GRUPO RUPAMA se deben abstener de toda actividad privada o interés que pueda plantear un conflicto de intereses respecto al desempeño de las actividades profesionales en su puesto de trabajo. Éstos deben actuar con lealtad, buena fe, de forma objetiva, imparcial y al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, de clientes o de terceros. En el desarrollo de sus tareas, los profesionales no deben priorizar los intereses particulares, familiares o de otras personas vinculadas a ellos sobre los de GRUPO RUPAMA o sus clientes. Tampoco puede ejercerse influencia sobre las personas encargadas de tomar decisiones sobre asuntos a los que afecta el conflicto de interés.

A estos efectos, se entiende por conflicto de interés cualquier situación en la que un profesional de GRUPO RUPAMA hace uso de su posición o relaciones personales derivadas de su cargo a la empresa, de forma que quede comprometida su profesionalidad, independencia u objetividad.

Ante la posibilidad de que un profesional de GRUPO RUPAMA se encuentre o pueda encontrarse en una situación de conflicto de intereses con un cliente o tercero, en cualquier expediente o procedimiento, el profesional de la empresa debe comunicar este hecho a su superior jerárquico y al Órgano de Control. Además, éste se deberá abstener de formar parte de la toma de decisiones respecto al expediente o procedimiento afectado.

Por lo tanto, debes abstener de actuar cuando detectes que existe o pueda existir alguna de las conductas previamente descritas como conflicto de interés.

24 Regalos y obsequios

Los profesionales relacionados con GRUPO RUPAMA no deben aceptar ni ofrecer ningún trato de favor, regalo, retribución que provengan de algún cliente, proveedor, intermediario o cualquier otro tercero y que implique privilegio o ventaja injustificada, para evitar comprometer la correcta observancia del presente Código y la objetividad de su trabajo.

Como excepción a esta regla general, los profesionales pueden aceptar:

- ✓ Regalos u obsequios de escaso valor económico o simbólico (menor o igual a 300€).

- ✓ Un obsequio de carácter promocional o propagandístico.
- ✓ Detalles de cortesía o atenciones ocasionales en los negocios, siempre que tengan un valor razonable.

Estas limitaciones se aplican también a cualquier persona vinculada al profesional o interpuesta por el mismo.

Por lo tanto, no debes aceptar regalos, obsequios, servicios, bienes, entradas para espectáculos o eventos deportivos, viajes, descuentos... o cualquier otra cosa de valor. Nunca debes aceptar dinero o equivalentes (tarjetas regalo). La asistencia a seminarios o a cualquier otra actividad formativa, así como a desayunos o almuerzos profesionales, no tendrán la consideración de regalo u obsequio, a no ser que el coste, lugar o el contexto resulte desproporcionado a su finalidad.

Cuando tengas dudas de lo que es aceptable, debes declinar la oferta y, en todo caso, consultar a tu superior jerárquico y al Órgano de Control.

25 Prevención de la corrupción

GRUPO RUPAMA está totalmente en contra de cualquier acto de corrupción por ello ha elaborado un *“Manual de Anticorrupción”* donde fija los medios y las normas de actuación para evitar y/o eliminar casos de corrupción de toda índole (fraude, deshonestidad, falsificación de registros contables, sobornos,...) en el ámbito profesional. Este Manual que deberán conocer y respetar todos los empleados, directores y administradores del Grupo está disponible en soporte digital en el software Axapta Dynamics dentro del apartado de “Gestión Documental” - “Manual de Anticorrupción”, además, se incorpora al presente documento, como **ANEXO II**.

26 Prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

Debes comprobar la identidad del cliente, su actividad profesional o económica y el origen de los fondos, así como respetar y velar por el cumplimiento de la normativa relativa a la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, además de los procedimientos internos de GRUPO RUPAMA aplicables en la materia.

Ante cualquier operación sospechosa o con indicios de ilegalidad, comunícalo inmediatamente al Órgano de Control a través del canal de denuncias que describimos en el presente Código.

27 Relaciones con clientes

GRUPO RUPAMA asume como propio el principio fundamental de calidad, cuidando al máximo la relación con los clientes, mediante una atención inmediata y personalizada.

Debes conocer a tu cliente, proporcionándole información clara sobre los servicios que contrata, ofreciéndole un servicio de calidad y evitando cualquier conducta engañosa o falta de información relevante.

GRUPO RUPAMA se compromete a garantizar la confidencialidad de sus clientes, limitando su uso al estrictamente profesional y comprometiéndose a no revelarlos a terceros.

Igualmente, debes tener especial precaución para evitar la revelación de sus datos a terceros, incluso a tus compañeros.

No debes actuar en un negocio con un cliente en el que puedas tener cualquier conflicto de interés con GRUPO RUPAMA, ya sea de forma directa o indirecta. Tampoco debes aceptar ninguna remuneración procedente de clientes por los servicios realizados como profesional de GRUPO RUPAMA.

28 Relaciones con proveedores o terceros

Para GRUPO RUPAMA, son fundamentales las relaciones con los proveedores, manteniéndolas bajo un clima de confianza y transparencia.

La relación con proveedores debe estar basada en la confianza mutua, manteniendo la información constante entre las partes y trabajando conjuntamente que repercuta en un beneficio para ambas partes.

A su vez, todos los proveedores que colaboran con GRUPO RUPAMA deben velar por el cumplimiento de sus valores marcados: honestidad, eficacia en el servicio, respuesta inmediata y transparencia. Asimismo, GRUPO RUPAMA busca ser totalmente objetiva e imparcial en la selección y contratación de proveedores.

Debes evitar cualquier influencia o conflicto de interés en la contratación de proveedores o terceros ajenos a GRUPO RUPAMA. No puedes recibir ninguna remuneración o algún beneficio procedente de proveedores o terceros que puedan influir en tu objetividad e imparcialidad en su contratación.

Debes garantizar la confidencialidad de los datos de los proveedores y terceros y no debes cederlos a otros sin autorización expresa.

29 Relación con competidores

En GRUPO RUPAMA nos comprometemos a competir de manera leal, ofreciendo servicios de calidad y sin aprovecharnos de ventajas obtenidas de manera ilegal o fraudulenta.

En este sentido, nuestra empresa transmite entre su plantilla el respeto hacia otras empresas que son

competencia e inculca el trabajo honesto como el camino para conseguir una mejor posición en el mercado, ofreciendo servicios y productos basados en la calidad y la satisfacción de las necesidades de los clientes.

GRUPO RUPAMA no tolerará, en ningún caso, entre sus empleados y colaboradores aquellas conductas que vayan encaminadas a dañar la imagen de la competencia.

Debes respetar a los demás competidores y actuar en el tráfico de manera honesta, de acuerdo con los valores que se transmiten en GRUPO RUPAMA.

30 Colaboración con la Justicia

GRUPO RUPAMA tiene una clara cultura de cumplimiento que lleva aparejada la colaboración con las autoridades cuando se le requiera.

Debes, por tanto, contestar a cualquier requerimiento de información que recibas por los órganos judiciales, Administraciones Públicas o de cualquier otro organismo público que tenga legalmente facultades para hacerlo.

TÍTULO VI

Comunicación al Órgano de Control

31 Órgano de Control

El Órgano de Control o "*Compliance Officer*" es el responsable de la supervisión, vigilancia y control del funcionamiento y cumplimiento tanto del Modelo de Prevención como del Código Ético y Normativo de nuestra compañía, es decir, se encarga de comprobar que todos los empleados y colaboradores de la empresa conocen cómo deben desempeñar correctamente sus funciones para evitar que pueda producirse en la empresa cualquier incumplimiento normativo e, incluso, un ilícito penal.

A su vez, GRUPO RUPAMA ha diseñado un canal de denuncias (<https://corporate-line.com/cnormativo-rupama>), que garantiza la canalización de las denuncias para que las mismas le lleguen directamente al Órgano de Control y éste pueda realizar de forma efectiva su labor de supervisión y control, que consistirá, en este caso, en llevar a cabo la investigación correspondiente para averiguar la realidad de lo sucedido.

Queremos fomentar una comunicación activa de todos nuestros profesionales con el Órgano de Control, de forma que ante cualquier duda que pueda surgirte sobre el presente Código Ético acudas directamente a él.

32 Obligación de comunicación

Toda persona vinculada a GRUPO RUPAMA (trabajadores, directivos, administradores, clientes, terceros colaboradores, proveedores, etc.) que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un incumplimiento de este Código Ético y de cualquier otro código o manual de cumplimiento normativo, debe comunicarlo inmediatamente al Órgano de Control.

Además, y como hemos dicho anteriormente, el presente Código Ético no contempla todas las situaciones que pueden darse en la práctica, sino que otorga unas pautas de conducta generales, de forma que, en caso de duda, debes consultar al Órgano de Control sobre cómo proceder.

Por todo ello, GRUPO RUPAMA ha diseñado un canal de denuncias externo para que se puedan comunicar aquellas conductas que pudieran ser constitutivas de delitos o de incumplimiento de las exigencias del propio Código ético o del Modelo de Prevención, en especial, en los casos de corrupción, soborno, fraude o incumplimiento en materia fiscal. El canal es: <https://corporate-line.com/cnormativo-rupama>

Es tu obligación usar el canal con buena fe, no lo utilices para conseguir fines personales.

33 Garantías del denunciante

GRUPO RUPAMA protegerá la confidencialidad del comunicante o denunciante.

De este modo, GRUPO RUPAMA asume el compromiso de eludir y proteger de represalias al denunciante de actividades irregulares, siempre que existan indicios mínimos de buena fe en la utilización de los canales. Se deberán respetar los mecanismos de evitación de conflictos de interés respecto de los gestores internos del canal de denuncias y del Órgano de Control del Modelo de Prevención penal de la Entidad.

34 Tramitación de las denuncias

Para su correcta tramitación, se mantendrá un registro de todas las denuncias que se reciban por parte del gestor del canal de denuncias. Dicho registro respetará las exigencias de la normativa relativa a la protección de datos, así como la garantía de confidencialidad.

Una vez recibida una denuncia, se evaluará la importancia, gravedad y tipología de la misma. A su vez, se deberá comunicar la tramitación al denunciante pudiendo solicitarle información adicional, siempre con el máximo de garantías de confidencialidad.

Cuando ya se hayan obtenido los datos básicos del análisis y evidencias preliminares, se procede a archivar la denuncia (si no existe indicio alguno de su veracidad o relevancia) o proceder a su investigación, asignando un número de expediente a la citada denuncia. La investigación deberá realizarse respetando los principios constitucionales básicos.

Finalmente, a cada denuncia incoada corresponde la adopción de una resolución cuyo contenido y motivación fundamentada consta en un informe personalizado e individualizado con su número de expediente de referencia.

35 Régimen disciplinario

Una vez adoptada la resolución sobre la denuncia e investigación correspondiente, se aplican, si son procedentes, las medidas disciplinarias que, en su caso, procedan de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo al convenio colectivo que resulte de aplicación en la Entidad, sin perjuicio de las acciones legales que se consideren oportunas para la protección de la Entidad.

36 Cultura ética y de compliance

El presente Código Ético conforma los estándares y parámetros éticos de conducta a desarrollar en el seno de GRUPO RUPAMA. Su observancia aportará fortaleza y consistencia al fomento de un entorno eficaz de cumplimiento normativo. Así pues, su implementación, comunicación y aplicación guardan relación directa con el compromiso asumido por la Entidad para la concienciación de los compromisos y responsabilidades en materia de compliance.

37 Consultas e interpretación del Código Ético

Es necesario que todos los empleados que forman parte de GRUPO RUPAMA conozcan y entiendan correctamente el presente Código. Cualquier duda, incidencia o consulta que tengan los empleados de GRUPO RUPAMA sobre el presente Código Ético deberá ser planteada a su superior jerárquico o al Órgano de Control. Éstos deberán gestionar las dudas para que las mismas sean resueltas con la mayor brevedad posible.

38 Actualización, modificación y seguimiento

El Código ético y de cumplimiento normativo de GRUPO RUPAMA se revisará y actualizará periódicamente atendiendo a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales que formen parte de la empresa y que así estimen incorporar los órganos correspondientes.

ÍNDICE

I.	Declaración de los principios de GRUPO RUPAMA salvaguarda en sus relaciones laborales
II.	Objeto del código de prevención del acoso. <i>.1 Propósito que persigue la Dirección de GRUPO RUPAMA.</i> <i>.2 Publicidad del Código</i>
III.	Definiciones de las conductas prohibidas en el ámbito laboral <i>.1 Acoso por razón de sexo.</i> <i>.2 Acoso Sexual.</i> <i>.3 Acoso Moral.</i>
IV.	Prevención del Acoso
V.	Protocolo de actuación frente a denuncias de acoso <i>.1 Principios rectores del presente procedimiento.</i> <i>.2 Instructor.</i> <i>.3 Medidas Cautelares.</i> <i>.4 Tramitación del procedimiento e investigación.</i> <i>.5 Finalización del Procedimiento.</i> <i>.5.1 Propuesta de resolución del conflicto.</i> <i>.5.2 Medidas de resarcimiento al presunto acosado y disuasión de los trabajadores para que no incurran en futuras situaciones de acoso.</i> <i>.5.3 Resolución del conflicto por la Dirección General</i>

ANEXO I: Código de Prevención del Acoso

I. Declaración de los principios de GRUPO RUPAMA salvaguarda en sus relaciones laborales

La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, la igualdad de trato y no discriminación y la integridad física y moral son derechos fundamentales de la persona, contemplados en la Constitución Española.

Junto a ellos, el Estatuto de los Trabajadores contempla de manera específica el derecho de respeto a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de todo trabajador, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo. Además, desde una óptica del Derecho Penal, hay que tener en cuenta que el Código Penal establece ciertas conductas como Delito y así, en su artículo 173 establece el Delito contra la integridad Moral y en su artículo 184 regula el Delito de Acoso Sexual.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (en adelante, Ley de Igualdad) ha venido a encomendar a las empresas, como garantes de los derechos de los trabajadores, *“el deber de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo”* (artículo 48 de la citada Ley), garantizando la dignidad, integridad e igualdad de trato de todos los trabajadores.

En este sentido, el Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el lugar de trabajo, suscrito el pasado 26 de abril de 2007 por BUSINESS EUROPE (Organización Empresarial Europea, antes UNICE), UEAPME (Organización Empresarial Europea de la pequeña y la mediana empresa), la Confederación Empresarial de la Empresa Pública, la Confederación Europea de Sindicatos (organización sindical a nivel europeo entre los que se encuentran UGT y CCOO) y EUROCADRES (organización de ámbito europeo que agrupa trabajadores ejecutivos de todos los sectores) *subraya la competencia única del empresario para determinar los cambios organizativos o procedimientos que la empresa desee establecer para anticipar y prevenir los supuestos de acoso, ello con independencia de que estos procedimientos puedan ser consultados con los trabajadores o sus representantes.*

II. Objeto del código de prevención del acoso

.1 Propósito que persigue la Dirección de GRUPO RUPAMA.

El objeto del presente Código de Prevención del Acoso y Protocolo de actuaciones en caso de denuncia de acoso en GRUPO RUPAMA (en adelante, *Código de Prevención del Acoso*) es, precisamente, prevenir el acoso y procurar su erradicación mediante el establecimiento de una serie de medidas de prevención y de un protocolo de actuación en caso de denuncia, de una forma pragmática y sencilla, accesible a todos los trabajadores, y con una vocación clara de evitar no sólo las modalidades de acoso a cuya prevención nos obliga la Ley de Igualdad (acoso por razón de sexo y acoso sexual), sino a todas las que se incardinan dentro del fenómeno del acoso, a saber: acoso por razón de sexo, acoso sexual, acoso basado en otra causa discriminatoria (como por razón de raza, edad, orientación sexual, etc) y acoso moral o comúnmente conocido como

ANEXO I: Código de Prevención del Acoso

"*mobbing*" (acoso vulnerador del derecho a la integridad física y moral y del derecho a la dignidad) no basado en causa discriminatoria.

Un entorno libre de conductas indeseadas, de comportamientos hostiles y opresores es responsabilidad de las empresas. Por ello, GRUPO RUPAMA debe trabajar en implantar políticas, con distribución de normas y valores claros en todos los niveles de la organización que garanticen y mantengan entornos laborales libres de acoso donde se respete la dignidad de todo trabajador y se facilite el desarrollo de las personas.

Por todo ello, GRUPO RUPAMA manifiesta su preocupación y compromiso por mantener entornos laborales positivos, prevenir y evitar comportamientos de acoso y perseguir y solucionar aquellos casos que se produzcan en el ámbito laboral.

· El Código de Prevención del Acoso persigue, por tanto, dos aspectos esenciales:

> Establecer medidas mediante las cuales la Empresa procure prevenir y evitar situaciones de acoso o situaciones susceptibles de constituir acoso. Esto conforma la Prevención del Acoso.

> Establecer un procedimiento interno de actuación para los casos en los que, aun tratando de prevenir dichas situaciones, se produce una denuncia o queja interna por parte de algún empleado respecto de un presunto escenario de acoso. Esto conforma la reacción empresarial frente a denuncias por acoso.

.2 **Publicidad del Código**

La Dirección de GRUPO RUPAMA pondrá en conocimiento de todos los trabajadores este Código de Prevención del Acoso a través de una difusión eficaz y generalizada a la totalidad de la plantilla.

III. Definiciones de las conductas prohibidas en el ámbito laboral

A los efectos del presente Código, se entiende por:

.1 **Acoso por razón de sexo:**

Cualquier comportamiento, conducta o práctica realizados en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Así, constituirá acoso por razón de sexo toda conducta hostigadora motivada por que un trabajador haya ejercitado o pretenda ejercitar derechos derivados de la asunción de cargas familiares que habitualmente son asumidas por las mujeres, como, por ejemplo, el propio permiso de maternidad.

También constituirá acoso por razón de sexo, cualquier trato adverso o efecto negativo que se genere contra una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo,

ANEXO I: Código de Prevención del Acoso

destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre las mujeres y hombres.

.2 Acoso Sexual:

Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

La acción ejercida por el acosador ha de ser indeseada y rechazada por quien la sufre. Por lo tanto, si esa acción es aceptada y consentida por quien la recibe, no existiría acoso sexual.

No es necesario que las acciones de acoso sexual en el trabajo se desarrollen durante un período prolongado de tiempo. Una sola acción, por su gravedad, puede ser constitutiva de acoso sexual.

Así, se pueden identificar unos comportamientos concretos que, a título de ejemplo, constituyen acoso sexual:

- > Insinuaciones y comentarios molestos, humillantes, de contenido sexual explícito o implícito.
- > Comentarios, bromas o chistes obscenos, proposiciones de carácter sexual, directas o indirectas.
- > Cartas, notas o mails con contenido sexual que propongan, inciten o presionen a mantener relaciones sexuales, o que, sin perseguir dicho objetivo, simplemente ofendan o intimiden al destinatario
- > Insistencia en comentarios despectivos u ofensivos, de naturaleza sexual, sobre la apariencia e imagen del trabajador/a.
- > Tocamientos, gestos obscenos, roces innecesarios.
- > Toda agresión sexual.
- > Participación en la creación de un clima laboral que constituya lo que se conoce jurisprudencialmente como “acoso sexual ambiental”, entendiéndose por tal un comportamiento físico o verbal manifestado en actos, gestos o palabras, comportamiento que además se perciba como indeseado e indeseable por el trabajador presuntamente acosado o por la persona destinataria de los mismos, y que, si bien no esté directamente dirigido a la solicitud de favores de naturaleza sexual, sea capaz de crear un clima radicalmente odioso e ingrato, a través de, por ejemplo, la reiteración en comentarios o bromas de contenido libidinoso o con constantes e innecesarias referencias a la sexualidad.
- > El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual.

.3 Acoso Moral:

Toda conducta, práctica o comportamiento, realizada de forma sistemática o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

ANEXO I: Código de Prevención del Acoso

A título de ejemplo, entre las conductas que aisladamente o en combinación con otras, pasivas o activas, pudieran llegar a ser constitutivas de acoso moral, cabe reseñar las siguientes, siempre que éstas se produzcan de manera sistemática y recurrente:

- > Al trabajador se le ignora, se le excluye o se le hace el vacío.
- > Se evalúa su trabajo de manera desigual o de forma sesgada, criticando el trabajo que realiza despectivamente.
- > Se le deja sin ningún trabajo que hacer, ni siquiera a iniciativa propia, o se le asignan tareas por debajo de su capacidad profesional o competencias.
- > Se le exige una carga de trabajo insoportable de manera manifiestamente malintencionada o que pone en peligro su integridad física o su salud.
- > Recibe ofensas verbales, insultos, gritos.
- > Recibe críticas y reproches por cualquier cosa que haga o decisión que tome en su trabajo y se cuestionan o contestan de forma sistemática las decisiones tomadas por el trabajador acosado.
- > Le humillan, desprecian o minusvaloran en público ante otros colegas o ante terceros, se le hacen burla sobre su vida privada.
- > Se crean cotilleos y rumores orquestados por el acosador o acosadores sobre el trabajador acosado.
- > Se imitan de forma habitual sus gestos, su postura o su voz, o se le asignan motes, con ánimo de ridiculizarlo.
- > Se monitoriza, anota, registra y consigna inequitativamente el trabajo del trabajador acosado en términos malintencionados.
- > Se le impiden oportunidades de desarrollo profesional.

La puesta de manifiesto meramente ocasional de las conductas arriba descritas no constituirá, por sí solo, acoso moral.

Sin embargo, si dichas conductas se suceden de forma sistemática y además lo hacen de manera razonablemente prolongada en el tiempo, concurrirán los elementos configuradores del acoso moral.

IV. Prevención del acoso

Con el objeto de prevenir el acoso o situaciones potencialmente constitutivas de acoso, la Empresa implementa las siguientes medidas:

- > La Empresa promoverá una atmósfera de respeto y corrección en el ambiente de trabajo, para ello, inculcará a todo trabajador, tanto el que se incorpore a la plantilla como al que forme parte ya de la misma, los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad. El día a día de las relaciones personales entre los trabajadores estará basado en un trato educado, gobernado por las buenas formas.
- > La Empresa prohíbe el uso de un lenguaje obsceno así como los chistes o comentarios ofensivos o de contenido sexista, cualquiera que sea el medio de comunicación empleado (oral, mail, fax, etc).

ANEXO I: Código de Prevención del Acoso

> La Empresa prohíbe actitudes de insinuación o manifestaciones de carácter físico, gestos, miradas, tocamientos, roces intencionados, entre otras.

> La Empresa procurará la integración del personal de nuevo acceso, evitando actitudes de aislamiento, mediante un seguimiento del trabajador incorporado no sólo en su proceso de acogida inicial sino con posterioridad al mismo.

> La Empresa se hará eco de las circunstancias personales o culturales del trabajador incorporado y las tendrá en cuenta para contribuir a su integración poniendo los medios que tenga a su alcance a través de la gestión que al respecto lleve a cabo el departamento de Recursos Humanos.

> La Empresa procurará información y formación a sus trabajadores sobre los principios y valores a respetar en la Empresa, así como las conductas que no se toleran.

Si la Empresa detecta que, aun sin darse una situación concreta de acoso, se produce alguna de las conductas prohibidas arriba descritas en *punto segundo y tercero*, poniéndose las mismas de manifiesto en un determinado colectivo, equipo de trabajo, departamento, etc, inmediatamente se dirigirá al responsable correspondiente para:

> Recordarle la existencia y vigencia del presente Código y su contenido, en concreto, las conductas no toleradas. Informarle sobre el alcance de la posible vulneración del Código.

> Instarle al cese de dichas conductas en aras a prevenir un posible marco futuro de acoso.

> Ponerse a disposición de dicho responsable y del resto de trabajadores para mantener una reunión o una conversación sobre lo ocurrido, que ayude a normalizar el ambiente.

Todas estas medidas y declaraciones constituyen la acción empresarial en materia de prevención de situaciones susceptibles de originar situaciones de acoso.

La Empresa, con estas medidas preventivas, sienta las bases para una óptima convivencia en el trabajo, salvaguardando los derechos fundamentales de los trabajadores.

Por último, la Empresa se compromete a seguir trabajando sobre nuevas medidas para prevenir el acoso y a implementarlas oportunamente así como a mantenerse informada sobre los avances que se produzcan en la sociedad al respecto.

V. Protocolo de actuación frente a denuncias de acoso

A continuación, se establece un procedimiento interno de actuaciones por parte de la Empresa ante situaciones en las que un trabajador denuncia la existencia de acoso o hechos susceptibles de ser considerado acoso.

.1 Principios rectores del presente procedimiento.

El presente procedimiento es un procedimiento ágil y rápido que, en un clima de confianza, protege la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas y procura la protección suficiente del trabajador presuntamente acosado en cuanto a su seguridad y salud.

ANEXO I: Código de Prevención del Acoso

A tal fin, los principios rectores de este procedimiento son:

- > Proceder con la discreción necesaria para proteger la dignidad y la confidencialidad de las personas afectadas.
- > No divulgar ninguna información a partes no implicadas en el caso, salvo que sea necesario para la investigación.
- > Realizar la investigación sin demoras indebidas.
- > Conseguir una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas.
- > Buscar la verdad y el esclarecimiento de los hechos acaecidos.
- > Garantizar la responsabilidad y potestad investigadora del Instructor durante la tramitación del procedimiento.

.2 Canal externo de denuncia

La entidad ha instrumentado como eje del compromiso ético y responsable un canal Externo comunicación, para que los empleados y colaboradores puedan comunicar, para prevenir y detectar, cualquier posible indicio, conocimiento o sospecha de un incumplimiento normativo o comportamientos constitutivos de acoso.

El canal de comunicación se constituye como una de las herramientas claves establecidas en el modelo de Prevención del grupo.

Para utilizar el canal se accede a través del siguiente enlace <https://corporate-line.com/cnormativo-rupama> Para acceder al mismo debe incorporar la clave de acceso que figura en la página de acceso y rellenar el formulario de la comunicación/denuncia

El órgano de control es el encargado de recibir la denuncia una vez filtrada por el gestor externo. Se trata de un órgano de carácter colegiado, formado por directivos representativos de las áreas que conforman su estructura.

El órgano de control nombrará al equipo instructor (salvo en caso de implicación de todos sus miembros por la denuncia recibida) Cuando se desprenda que pudiera existir conflicto de interés y/o falta de independencia, el equipo instructor será nombrado por el órgano de administración..

La misión principal del Equipo Instructor será impulsar, de oficio o a instancia de parte, la tramitación del presente procedimiento interno de actuación, en el caso de que tenga conocimiento de una situación potencialmente constitutiva de acoso, así como prestar apoyo y ayuda a los trabajadores presuntamente acosados, realizar las gestiones oportunas y poner en marcha las medidas y trámites pertinentes.

Todas estas personas se encuentran ubicadas en el centro de trabajo de CIUDAD DE LA IMAGEN (Madrid), sede principal de la Empresa, en C/ Virgilio, 25 A 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).

.3 Medidas Cautelares.

En los casos de denuncia de acoso y hasta el archivo del procedimiento, el Equipo Instructor podrá proponer al Órgano de Control de GRUPO RUPAMA , por la gravedad de la conducta denunciada y apariencia de veracidad de los indicios aportados,

ANEXO I: Código de Prevención del Acoso

la medida cautelar de separación del trabajador presuntamente acosado del presunto acosador, así como otras medidas cautelares que se estimen oportunas, razonables y proporcionadas a las circunstancias del caso (por ejemplo, conceder permiso retribuido a alguno de los empleados implicados).

.4 Tramitación del procedimiento e investigación.

En aras a garantizar la agilidad y rapidez del presente procedimiento, éste no deberá dilatarse por más tiempo de quince (15) días, salvo que, por la complejidad del expediente, el Instructor decidiera ampliarlo, dejando constancia de las razones de la ampliación.

El presunto acosado o cualquier persona que tenga conocimiento directo o indirecto de alguna situación presuntamente constitutiva de cualquiera de las modalidades de acoso podrán denunciar esta situación, en forma verbal o escrita, siguiendo los cauces del apartado 1.2, con identificación de las personas involucradas (principalmente presuntos acosado y acosador), ante el Instructor.

El Equipo Instructor podrá practicar las diligencias que estime pertinentes para la debida investigación y aclaración de los hechos. Así, a título de ejemplo, el Instructor podrá:

- > Realizar cuestionarios y entrevistas confidenciales con las personas que considere oportuno.
- > Concertar audiencias con el trabajador afectado, el presunto acosador, los superiores y compañeros del presunto acosado y con cualesquiera personas que considere necesarias.
- > Recabar cuanta información sea posible a través de la documentación de la Empresa. EL Órgano de Control colaborará en la aportación de toda la documentación que el Instructor requiera para el esclarecimiento de los hechos.
- > Si fuera indispensable para el esclarecimiento de los hechos, adoptar medidas de vigilancia a través de detectives o medios informáticos, telemáticos o audiovisuales, siempre que los mismos atiendan a criterios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, atendiendo al respeto del derecho a la intimidad de los trabajadores o de cualquier otro derecho fundamental.
- > Solicitar ayuda externa (juristas u otros profesionales)
- > Cualesquiera otras diligencias que el Instructor estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

El Equipo Instructor tomará notas de todas las actuaciones que tengan lugar durante la tramitación del procedimiento y recopilará toda la información documental o sustentada en otro tipo de soportes, todo lo cual se irá incorporando a un expediente individual. El mismo formará parte de un archivo de expedientes absolutamente confidencial que contenga cada uno de los casos que se han instruido en la Empresa. Sólo el Instructor y el Órgano de control tendrán acceso a estos archivos.

Se prohíbe expresamente cualquier represalia contra las personas que efectúen una denuncia, atestigüen, ayuden o participen en una investigación sobre una presunta situación de acoso o se opongan a cualquier conducta que constituya una situación de acoso contra sí mismo o contra terceros.

ANEXO I: Código de Prevención del Acoso

No obstante, si de la investigación realizada se pusiera en evidencia que el presunto acosado, testigos o el presunto acosador han actuado con acreditada falta de buena fe y ánimo de dañar, la Empresa podrá adoptar las medidas previstas por el ordenamiento para los supuestos de transgresión de la buena fe contractual.

.5 Finalización del procedimiento.

El Equipo Instructor elaborará, en el plazo de 5 días desde la finalización de la investigación, un *Informe de Conclusiones* que contendrá una propuesta de resolución del conflicto y del que se dará traslado, a los efectos oportunos, al Órgano de Control, el cual a la luz de dicha propuesta añadirá lo que crea procedente, y en un plazo no superior a 5 días, trasladará dicha propuesta al Órgano de Administración, siendo este el órgano supremo de decisión.

Se mantendrán al margen de la toma de decisiones para la resolución del conflicto, los miembros del Órgano de Administración que pudieran estar afectados por el mismo,

La finalización del procedimiento seguirá los siguientes pasos:

.5.1 Propuesta de resolución del conflicto.

> *Convencimiento de existencia de acoso y existencia de pruebas del mismo:*

En el caso de confirmarse la existencia de una situación de acoso y de la existencia de pruebas del mismo, el Instructor podrá proponer la imposición de una sanción frente al acosador (ejemplo, el despido).

> *Ausencia de prueba de la que se pueda concluir la existencia de acoso pero convencimiento de existencia de un conflicto personal entre compañeros:*

En caso de que la Empresa, una vez concluido el procedimiento de investigación, no tenga elementos claros para determinar la existencia de acoso o éste no pueda acreditarse, pero sin embargo se concluya que lo que subyace es un conflicto personal relevante generado en el trabajo, el departamento de Recursos Humanos deberá poner todos sus medios a su alcance para procurar un remedio a dicho conflicto, proponiendo soluciones mediadas.

> *Convencimiento de denuncia intencionadamente falsa:*

Si, por el contrario, no se confirmase la existencia de una situación de acoso y además, al finalizar el procedimiento, el Instructor determinase la manifiesta falsedad intencionada de la denuncia y dicha falsedad intencionada fuera susceptible de acreditarse, podrá proponer sanciones disciplinarias a imponer frente al autor de esas falsas imputaciones.

.5.2 Medidas de resarcimiento al presunto acosado y disuasión de los trabajadores para que no incurran en futuras situaciones de acoso.

El Equipo Instructor podrá proponer medidas tendentes al resarcimiento del presunto acosado y a la disuasión de los trabajadores ante futuras situaciones de acoso, entre las que cabe citar las siguientes:

> Apoyo psicológico y social al acosado y a su familia.

ANEXO I: Código de Prevención del Acoso

- > Modificación de aquellas condiciones laborales que, previo consentimiento del trabajador acosado, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- > Adopción de medidas de vigilancia en protección del trabajador acosado.
- > Reiteración de los estándares éticos y morales de la empresa.

.5.3 Resolución del conflicto por el Órgano de Administración.

A la vista de las propuestas de resolución del conflicto, de las pruebas obtenidas sobre el acoso y de las medidas de resarcimiento en su caso propuestas por el Equipo Instructor y por el Órgano de Control, el Órgano de Administración adoptará una resolución fundada al respecto y se ocupará de que se lleve a cabo.