



# Código de conducta Albor Services Innovation S.L.



[alborservices.com](http://alborservices.com)

# Contenido del documento

1. **ÁMBITO Y MECANISMOS DE APLICACIÓN**
2. **PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS CONDUCTA**
3. **APLICACIÓN DEL CÓDIGO GENERAL**

# 1

## ÁMBITO Y MECANISMOS DE APLICACIÓN



# 1.1. AMBITO DE APLICACIÓN DEL CODIGO GENERAL

## ➤ 1.1.1. Ámbito del Código General

El Código General de Conducta (en adelante, el “Código” o el “Código General”) recoge el catálogo de principios éticos y normas de conducta que han de regir la actuación de todos los empleados de Albor Services Innovation S.L. (en adelante, la “empresa”), así como de sus colaboradores. La observancia de este Código y la normativa interna es un mecanismo para la prevención del riesgo reputacional de La Empresa que pudiera derivarse de los potenciales incumplimientos de los mismos.

Este documento es elaborado por Albor Services Innovation S.L., ha sido aprobado por su Consejo de Administración, resultando aplicable a todas sus marca registradas, Albor Services, Agile Corporation, agilecorporation.org o Beers2Rock.

## ➤ 1.1.2. Personas Sujetas

El presente Código General es de aplicación a los miembros de los órganos de administración y a todos los empleados de La Empresa.

Ello sin perjuicio de que ciertas personas se encuentren sujetas también al Código de Conducta específicos de la actividad o negocio en el que desempeñan sus funciones.

A estas personas se las denomina en lo sucesivo "Sujetos del Código".



# 1.1. AMBITO DE APLICACIÓN DEL CODIGO GENERAL

## ➤ 1.1.3. Obligación de conocer y cumplir el Código General

Los Sujetos del Código tienen la obligación de conocer y cumplir el Código General y de colaborar para facilitar su implantación en La Empresa, incluyendo la comunicación a la Función de Administrador Único de cualquier incumplimiento del mismo, o hecho que pudiera parecerlo, que conozcan. Los Sujetos del Código están obligados a asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocadas para el adecuado conocimiento del Código General.

## ➤ 1.1.4. Control de la aplicación del Código

1. La función de Administrador Único velará por la correcta comunicación de la sujeción al Código General a todos los empleados y a las personas que por cualquier circunstancia de las mencionadas en el apartado 1.1.2 deban estar sujetas a las normas de éste.
2. Las comunicaciones previstas en el presente Código, así como las consultas de los Sujetos al mismo, serán dirigidas a la función de Administrador Único con carácter general, excepto aquellas para las que expresamente se prevea su remisión a otro departamento o persona distintos.



# 1.2. MECANISMO DE APLICACIÓN

## ➤ 1.2.1. Política de Puerta Abierta

1. La Empresa pone a disposición de todos los empleados y colaboradores un modelo de canal de denuncias, que desde ahora denominaremos “canal de denuncias” o “canal”, que tiene como finalidad detectar y actuar sobre aquellos comportamientos que supongan un incumplimiento del Código General de Conducta o sean contrarios a nuestros valores, favoreciendo al mismo tiempo un entorno en el que los empleados puedan hablar claro y sean escuchados de verdad.
2. A fin de fomentar su uso por parte de todos los empleados, este canal de denuncias cuenta con el apoyo de la alta dirección de La Empresa. Además, todas las comunicaciones a través de este canal se podrán realizar de manera confidencial y anónima y se informará a los empleados a través de campañas de comunicación suficientes de las medidas que se adopten en la organización como consecuencia de la gestión de las comunicaciones recibidas.
3. Para garantizar la prevención de posibles conflictos de interés durante la investigación de las comunicaciones que se reciban, se han establecido mecanismos de control apropiados.
4. Todo empleado o colaborador de La Empresa que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un incumplimiento de este Código General de Conducta o de la normativa legal, así como de actos o comportamientos presuntamente no alineados con los valores de La Empresa, podrá comunicarlo a la función de Administrador Único a través del canal de denuncias.
5. La comunicación a la función de Administrador Único de una actuación presuntamente ilícita o no alineada con los valores de La Empresa podrá realizarse por teléfono, especificado en la normativa interna de uso y funcionamiento del Canal de Denuncias.



# 1.2. MECANISMO DE APLICACIÓN

## ➤ 1.2.2. Confidencialidad de las comunicaciones y prohibición de represalias

1. El Administrador Único garantizará la confidencialidad y anonimato de las comunicaciones que reciban.
2. Queda rigurosamente prohibido adoptar medida alguna contra un empleado o colaborador que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una comunicación.
3. La prohibición de represalias prevista en el párrafo anterior no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la comunicación es falsa y ha sido formulada de mala fe.



# 1.2. MECANISMO DE APLICACIÓN

## ➤ 1.2.3. Tramitación de las comunicaciones del Canal de Denuncias

1. La función de Administrador Único mantendrá un registro de las comunicaciones que se reciban. Dicho registro respetará las exigencias de la normativa relativa a la protección de datos.
2. Tras recibirse una comunicación, la función de Administrador Único iniciará una investigación interna, salvo que la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o se refiera a cuestiones ajenas al ámbito de este Canal. En estos supuestos la función de Administrador Único deberá dejar constancia en el registro de la recepción de la comunicación y de la decisión adoptada de no iniciar investigación. Esta decisión no impedirá la iniciación posterior de una investigación si se recibiera información adicional.
3. En la investigación interna que realice, la función de Administrador Único podrá recabar toda la información y documentación que considere oportuna de cualesquiera áreas, divisiones o sociedades de La Empresa. La función de Administrador Único podrá además solicitar a otras funciones corporativas la ayuda que considere necesaria. La función de Administrador Único informará del resultado de la investigación al Consejo de Administración. Tratándose de comunicaciones relativas a principios éticos relacionados con igualdad de oportunidades, respeto a las personas, conciliación del trabajo y vida personal, prevención de riesgos laborales o derechos colectivos la investigación, así como a conductas no alineadas con los comportamientos corporativos de La Empresa, la gestión e investigación de las comunicaciones se realizará por la función de Admisnitrador Único.





# 1.2. MECANISMO DE APLICACIÓN

## ➤ 1.2.4. Titularidad, interpretación, fecha de validez y revisión periódica

1. La aprobación de este documento corresponde al Consejo de Administración de Albor Services Innovation S.L.
2. Corresponde su interpretación al Administrador Único
3. Este documento entrará en vigor en la fecha de su publicación. Su contenido será objeto de revisión periódica, realizándose o en su caso, los cambios o modificaciones que se consideren convenientes.





# 2

## PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS CONDUCTA

# 2.1 PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES DE LA EMPRESA

## ➤ 2.1.1. Introducción a los principios éticos

1. La cultura de La Empresa es un pilar principal en el que se asienta su actividad y guía la forma en que se relaciona con los empleados, clientes, accionistas y la sociedad.
2. La misión de los Sujetos del Código, como consecuencia de su vínculo con La Empresa, es actuar de forma respetuosa, comprometida y proactiva.
3. Los principios éticos de la organización, el buen gobierno corporativo y la ética profesional de los Sujetos del Código deben guiar todas sus actuaciones junto con los comportamientos corporativos: "Soy respetuoso, estoy comprometido con los objetivos de La Empresa y en particular con el propósito que me han encomendado, y actúo de forma proactiva, como líder servil en las materias y capacidades con las que contribuyo a La Empresa"
4. Además, "escucho de verdad, hablo claro, cumplo las promesas, promuevo la colaboración, trabajo con pasión, apoyo a las personas, e impulso la mejora continua".



# 2.1 PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES DE LA EMPRESA

## ➤ 2.1.2. Igualdad de oportunidades, diversidad y no discriminación

1. Los Sujetos del Código son seleccionados, retribuidos, y promocionados de acuerdo con su aptitud, formación, conocimientos, experiencia, liderazgo, diversidad de pensamiento, aspiraciones personales y potencial en el futuro. Ningún otro factor podrá influir o afectar la objetividad de estas decisiones. La “meritocracia” es el principio básico a la hora de atraer, retener, contratar y desarrollar talento.
2. Este compromiso es clave para conseguir que La Empresa tenga personas competentes y motivadas para llevar a cabo su estrategia y alcanzar los objetivos de negocio que se impone.
3. Constituye principio básico de actuación en La Empresa proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, discapacidad, origen, estado civil, edad o condición social. En consecuencia, los Sujetos del Código que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades y la diversidad y meritocracia.
4. En La Empresa, los puestos de trabajo o los contratos no se deberán ofrecer a cargos públicos o autoridades que están, o han estado recientemente involucrados en asuntos que afecten directamente a los intereses de la misma.
5. El incumplimiento de estas reglas será comunicado a la función de Administrador Único.



# 2.1 PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES DE LA EMPRESA

## ➤ 2.1.3. Respeto a las personas

1. 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 el trabajo, y aquellos Sujetos del Código con personal a su cargo en las unidades organizativas de La Empresa deberán promover y asegurarse, con los medios a su alcance, que dichas situaciones no se produzcan.
2. Los Sujetos del Código evitarán cualquier conducta que pueda constituir una forma de abuso, intimidación o acoso, ya sea de carácter laboral o sexual, y, en caso de tener conocimiento de alguna de estas conductas durante el desempeño de su actividad profesional, deberán comunicarlo a la función de Administrador Único, pudiendo utilizar para ello el canal de denuncias previsto en el presente Código.
3. Todos los Sujetos del Código y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento, y en todos los niveles profesionales, 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 positivo.

## ➤ 2.1.4. Conciliación del trabajo y vida personal

En orden a desarrollar el compromiso de responsabilidad social corporativa asumido por La Empresa para mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, los Sujetos del Código promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a las personas de sus equipos a conciliar de la mejor manera posible los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.



## 2.1 PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES DE LA EMPRESA

### ➤ 2.1.5. Prevención de riesgos laborales

La Empresa considera la seguridad y salud laboral de los Sujetos del Código fundamental para lograr un entorno de trabajo confortable y seguro, siendo un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones de trabajo.

Por ello, los Sujetos del Código respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos establecidos por la organización y asegurando que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

### ➤ 2.1.6. Protección del medio ambiente y políticas de responsabilidad social y ambiental

En relación con sus actividades propias o desarrolladas con terceros, los Sujetos del Código han de comprometerse activa y responsablemente a cumplir y respetar las normativas legales vigentes en materia social y ambiental, así como los principios generales de actuación de La Empresa en sostenibilidad.

Asimismo, en la actividad con sectores sensibles se aplicarán, además, las políticas sectoriales de defensa, energía, minero-metalúrgico y *soft commodities*, así como la política de financiación de sectores sensibles y otras que puedan ser objeto de desarrollo en el futuro.

### ➤ 2.1.7. Derechos colectivos

Los Sujetos del Código respetarán los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva reconocidos internacionalmente, así como las actividades que se lleven a cabo por las organizaciones representativas de los trabajadores, de acuerdo con las funciones y competencias que tengan legalmente atribuidas, con quienes se mantendrá una relación basada en el respeto mutuo en aras de promover un diálogo abierto, transparente y constructivo que permita consolidar los objetivos de paz social y estabilidad laboral.



## 2.2 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

### ➤ 2.2.1. Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético

1. Los Sujetos del Código cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, circulares de los organismos reguladores, supervisores y autorreguladores) como la normativa interna de La Empresa que sea aplicable a su actividad (incluyendo las políticas, procedimientos, códigos y principios internos, así como el apetito de riesgo de La Empresa).
2. Por consiguiente, todos los empleados, miembros de la alta dirección y miembros del Consejo deberán comprender bien sus responsabilidades y ser responsables del desempeño de sus actividades, observando en sus funciones profesionales los requisitos que resulten de aplicación a sus actividades específicas.
3. Todo Sujeto del Código que resulte imputado, inculgado o acusado en un procedimiento judicial penal deberá informar, tan pronto sea posible, a la función de Administrador Único. Asimismo, los Sujetos del Código deberán informar a la función de Administrador Único de la existencia de expedientes administrativos que les afecten, ya sea como presuntos responsables, testigos o en otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad de La Empresa, aun cuando la participación en dichos expedientes no derive de su desempeño profesional.
4. Además, los Sujetos del Código desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial, honesta y conforme con los principios de responsabilidad social corporativa de La Empresa. Se abstendrán de participar en actividades ilegales o inmorales o de atraer negocio a La Empresa realizándolas.



## 2.2 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

### ➤ 2.2.2. No competencia

1. Los Sujetos del Código deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en La Empresa y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, retribuidos o no, y cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa de la función de Admisnitrador Único y de su responsable.
2. Los Sujetos del Código que ejerzan otra actividad profesional, incluso por cuenta propia y/o para entidades o empresas no competidoras deberán comunicar esa circunstancia a la función de Admisnitrador Único tan pronto como pudiera originarse.

### ➤ 2.2.3. Responsabilidad

Los Sujetos del Código emplearán su capacidad técnica y profesional y la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de su actividad en La Empresa. En particular, y sin perjuicio de dicha regla general:

- I. Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- II. Se sujetarán a la normativa externa e interna aplicable según el tipo de operación de que se trate y, en su caso, a las reglas y tarifas establecidas por La Empresa en la determinación de los precios y condiciones de las operaciones en que intervengan.
- III. Respetarán los procedimientos establecidos internamente, muy en especial en lo que se refiere al ejercicio de las facultades y la aplicación de límites de riesgos.
- IV. Realizarán la contabilización de las operaciones contratadas con exactitud y rigor y mantendrán con iguales criterios los archivos y registros requeridos en su actividad.
- V. Observarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.





## 2.2 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

### ➤ 2.2.4. Compromiso con La Empresa

Los Sujetos del Código actuarán siempre en el mejor interés de La Empresa, haciendo una utilización adecuada de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan reportarle perjuicios. Se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que sean de interés de La Empresa.



## 2.3 CONFLICTOS DE INTERÉS

### ➤ 2.3.1. Reglas generales

Los Sujetos del Código actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de La Empresa o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones de los Sujetos del Código con la propia empresa, como en las que mantengan con los clientes del mismo, los proveedores o cualquier otro tercero.

### ➤ 2.3.2. Relación con La Empresa

1. Los Sujetos del Código podrán mantener con La Empresa relaciones de clientela siempre que sean típicas del objeto social de la respectiva entidad y en condiciones de mercado (o en condiciones fijadas con carácter general para los empleados). No obstante, salvo que se trate de transacciones que sean consecuencia de un proceso público de oferta o salvo autorización expresa de la función de Administrador Único, los Sujetos del Código no podrán, ni directamente ni a través de personas vinculadas, adquirir o arrendar activos o bienes pertenecientes a La Empresa. Las mismas restricciones y autorizaciones se aplicarán en caso de transmisión o arrendamiento a La Empresa de activos o bienes pertenecientes a Sujetos del Código o personas vinculadas con ellos. En este sentido, la Función de Administrador Único se asegurará de la transparencia de la operación e igualdad de acceso para otros interesados, así como que se realiza en condiciones de mercado y que no constituye un conflicto de interés o un eventual acceso o uso de información privilegiada.
2. Los Sujetos del Código se abstendrán de participar (ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación de La Empresa) en transacciones de cualquier tipo realizadas por un área de La Empresa en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general:
  - i. No participarán ni influirán en los procedimientos para la contratación de productos o servicios con sociedades o personas con las que el Sujeto del Código tenga algún vínculo económico o familiar.
  - ii. No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.



## 2.3 CONFLICTOS DE INTERÉS

### ➤ 2.3.3. Inversión en negocios en los que La Empresa tiene intereses

Si el Sujeto del Código quisiera participar en negocios en los que La Empresa tenga interés, o participe directamente (“co-inversión”), o incluso en aquéllos a los que La Empresa hubiera renunciado a participar, deberá obtener previamente la autorización de su responsable y de la función de Administrador Único, una vez comprobado que no existe ningún posible perjuicio para los intereses de La Empresa, y que no se produce, ni es previsible en el futuro, ningún conflicto de interés en cualquier sentido.

Mientras no se reciban ambas autorizaciones por escrito, la inversión o participación por cuenta propia del Sujeto del Código no podrá llevarse a cabo.

### ➤ 2.3.4. Relaciones con proveedores

1. Todos los Sujetos del Código en sus relaciones con proveedores de servicio evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.
2. Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.
3. La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos establecidos al efecto en la normativa interna de referencia.



## 2.3 CONFLICTOS DE INTERÉS

### ➤ 2.3.5. Relaciones con clientes

1. Ningún Sujeto del Código podrá aceptar personalmente, salvo autorización escrita previa de la función de Admisnitrador Único y la de su responsable compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes para la realización de las operaciones de estos con La Empresa.
2. Se procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados o canales de La Empresa.
3. En ningún caso se estimulará la realización de una operación por un cliente para beneficiar a otro, salvo que ambos conozcan sus diferentes posiciones y acepten expresamente realizar la operación.
4. Deberán informar a los clientes de las vinculaciones, económicas o de otro tipo, que pudieran implicar conflicto de interés con ellos.
5. Los Sujetos del Código no están autorizados a modificar datos aportados por clientes de modo unilateral, siendo los propios clientes los que deberán dar instrucciones para su modificación, siguiendo el procedimiento establecido, salvo en caso de error manifiesto.



## 2.3 CONFLICTOS DE INTERÉS

### ➤ 2.3.6. Regalos, comisiones o facilidades financieras

Queda prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por operaciones efectuadas por La Empresa, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en el mismo en beneficio propio.

Ningún Sujeto del Código puede solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución en relación con su actividad profesional en La Empresa y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:

- I. Los objetos de propaganda de escaso valor.
- II. Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- III. Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad o de boda), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

Salvo los supuestos no incluidos en la limitación anterior, según expresa el apartado anterior, los Sujetos del Código deberán consultar previamente con la función de Administrador Único la adecuación de aceptar los regalos e invitaciones que reciban por parte de terceros, siendo precisa su autorización para la aceptación del objeto o invitación que se trate, previa conformidad de su responsable, de acuerdo con la normativa interna de desarrollo.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento de la función de Administrador Único.

Ningún Sujeto del Código podrá, por sí o por persona interpuesta, tomar dinero a préstamo o recibir cualquier otro tipo de facilidad financiera de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartes o cualquier otro tercero, salvo que dichas operaciones tengan lugar en el marco de una relación comercial con una entidad financiera o de las relaciones familiares.



## 2.4 CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

### ➤ 2.4.1. Deber general de secreto

1. Con carácter general, los Sujetos del Código deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos que conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, a La Empresa, a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero. En consecuencia, y sin perjuicio de la anterior regla general:
  - I. Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en La Empresa, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.
  - II. Los datos e informaciones relativos a la actividad de los clientes serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a terceros ajenos La Empresa con autorización expresa del cliente y según los procedimientos legalmente regulados.
  - III. La información relativa a otros empleados, directivos y consejeros, incluida, en su caso, la relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas se protegerá con los mismos estándares que la información de clientes.
2. Esta obligación de secreto persiste incluso una vez terminada la relación con La Empresa.
3. Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por autoridades competentes según la normativa aplicable. En caso de duda, se consultará a la función de Administrador Único.



## 2.4 CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

### ➤ 2.4.2. Protección de datos de carácter personal

1. Los Sujetos del Código están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de empleados, clientes, como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de La Empresa, lo que deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.
2. Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:
  - I. Únicamente se recabarán aquéllos que sean necesarios.
  - II. La captación, tratamiento informático y utilización se realicen de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones de La Empresa que resultan de la normativa aplicable.
  - III. Solo los Sujetos del Código autorizados para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario.
  - IV. Los Sujetos del Código, al contestar a requerimientos de información y de embargo y/o bloqueo de posiciones de los clientes recibidos de los órganos judiciales, Administraciones públicas o de cualquier otro organismo público que tenga legalmente facultades para hacerlo facilitarán los datos estrictamente solicitados por el organismo competente en cuestión.



## 2.5 RELACIONES EXTERNAS Y CON AUTORIDADES

### ➤ 2.5.1. Cursos

La participación de los Sujetos del Código como formadores en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización de la función de Administrador Único y de su responsable.

### ➤ 2.5.2. Difusión de información

1. Los Sujetos del Código se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre La Empresa o sobre terceros a los medios de comunicación, remitiéndose para ello en todo caso a la función de Administrador Único. En caso de que la solicitud de proveer información sea efectuada por un organismo supervisor, se informará inmediatamente a la función de Administrador Único.
2. Los Sujetos del Código evitarán la difusión de comentarios o rumores.

### ➤ 2.5.3. Relación con autoridades

Los Sujetos del Código mantendrán una actitud de respeto y colaboración con los representantes de las autoridades en el marco de sus competencias





## 2.5 RELACIONES EXTERNAS Y CON AUTORIDADES

### ➤ 2.5.4. Actividades políticas o asociativas

1. La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de La Empresa, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración de La Empresa.
2. Previamente a la aceptación de cualquier cargo público, los Sujetos del Código deberán ponerlo en conocimiento de su responsable, de la Función de Administrador Único con la finalidad de poder determinar la existencia de incompatibilidades o restricciones a su ejercicio

### ➤ 2.5.5. Relaciones con competidores

1. Los Sujetos del Código se comprometen a competir de manera leal y efectiva en las transacciones comerciales que lleven a cabo como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional en La Empresa, impulsando la libre y efectiva competencia en beneficio del mercado, de los clientes de La Empresa y de todos aquellos con los que mantengan relaciones comerciales y/o profesionales, incluso en un contexto social.
2. Los Sujetos del Código, en el desarrollo de su actividad profesional en La Empresa, cumplirán en todo momento y, en la medida en que corresponda a sus responsabilidades, velarán por el cumplimiento de la legislación que les sea aplicable.
3. Los Sujetos del Código tienen la obligación de informar sobre cualquier práctica anticompetitiva detectada en su relación con competidores, así como, en caso de duda, consultar con las funciones de Administrador Único.



# 2.6 BLANQUEO DE CAPITALS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

## ➤ 2.6.1. Normas aplicables de Prevención del Blanqueo de Capitales

La Empresa se identifica con la sociedad y con las autoridades al reconocer la importancia de la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo por afectar a aspectos esenciales de la vida social.

Sólo mediante el compromiso de todos en La Empresa se puede reducir el riesgo de que los servicios que se prestan no puedan ser utilizados para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.



## 2.7 ACTIVOS DE LA EMPRESA

### ➤ 2.7.1. Protección de los activos de la Empresa

1. Los Sujetos del Código velarán por que los activos de La Empresa no sufran ningún menoscabo.
2. Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados.
3. No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos de La Empresa sin la oportuna autorización.
4. Cuidarán de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades.
5. Cumplirán con todos los procedimientos de control interno establecidos por La Empresa para proteger los activos.
6. No realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad de La Empresa con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades del mismo frente a sus acreedores.

### ➤ 2.7.2. Gestión de inmuebles adjudicados

1. Los Sujetos del Código que por razón de su puesto de trabajo o cargo desarrollen funciones, tengan responsabilidades, manejen información u ostenten facultades en La Empresa para la gestión y comercialización de inmuebles propios, adjudicados, adquiridos o cualesquiera otros cuya tutela les haya sido encomendada se atenderán en su actuación a lo que establece la normativa interna aplicable en esta materia..
2. Los Sujetos del Código tienen prohibido acometer por cuenta de La Empresa cualquier obra de construcción, demolición, remodelación o restauración sin haber obtenido las licencias y autorizaciones correspondientes.



# 2.8 OBLIGACIONES CONTABLES E INFORMACIÓN FINANCIERA

## ➤ 2.8.1. Obligaciones contables

1. La información financiera de La Empresa se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose de que:
  - I. Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
  - II. La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la entidad es parte afectada.
  - III. Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
  - IV. Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
  - V. La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.
2. La información financiera incluye toda la información de carácter contable y económico que La Empresa registre en los órganos de supervisión, cualquiera que sea su periodicidad o finalidad.



## 2.8 OBLIGACIONES CONTABLES E INFORMACIÓN FINANCIERA

### ➤ 2.8.2. Controles internos

1. Se cumplirá con todos los procedimientos de control interno establecidos por La Empresa para garantizar una correcta contabilización de las transacciones y su adecuado reflejo en la información financiera publicada por La Empresa.
2. Al preparar la información financiera las funciones de La Empresa responsables de cada actividad, proceso y subproceso deberán certificar que han cumplido con los controles establecidos y que la información suministrada es correcta.
3. El Administrador Único supervisará el proceso de presentación de la información financiera y la eficacia del control interno.
4. El Consejo de Administración supervisará los sistemas de gestión de riesgos.

### ➤ 2.8.3. Difusión de información relevante

La comunicación al mercado y la difusión de la información relevante de La Empresa queda sujeta a las siguientes reglas:

- I. La difusión de la información relevante será veraz, clara, completa, equitativa, en tiempo útil y, siempre que sea posible, cuantificada.
- II. La función de Administrador Único llevará un registro de hechos relevantes comunicados al mercado.



## 2.9 CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

### ➤ 2.9.1. Corrupción de funcionarios públicos

1. Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas y ya tenga como destinatario al propio funcionario o empleado público o a otra persona indicada por él. Esta prohibición se refiere tanto a las autoridades, funcionarios o empleados públicos de España como de cualquier otro país.
2. Dichas entregas, promesas u ofrecimientos están prohibidas tanto si se realizan directamente por alguna sociedad de La Empresa como si se realizan indirectamente a través de socios, colaboradores, agentes, intermediarios, brokers, asesores o cualesquiera personas interpuestas.
3. Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en esta limitación siempre que cumplan con las directrices establecidas en el protocolo de La Empresa sobre esta materia: (a) Los objetos de propaganda de escaso valor; (b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía; (c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables; (d) Las invitaciones a actos deportivos o culturales patrocinados por La Empresa, en las condiciones establecidas por la política corporativa sobre esta materia.
4. Salvo los supuestos no incluidos en la limitación anterior, según expresa el apartado anterior los Sujetos del Código deberán consultar previamente con la función de Administrador Único la adecuación de los regalos e invitaciones dirigidos a funcionarios públicos, siendo precisa su autorización para la entrega del objeto o invitación que se trate, la previa conformidad de su responsable, de acuerdo con la normativa interna de desarrollo.
5. Los Sujetos del Código deberán rechazar y poner en conocimiento de la función de Administrador Único cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas en el punto 1 anterior.



## 2.9 CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

### ➤ 2.9.2. Agentes, intermediarios y asesores

La utilización de agentes, intermediarios o asesores en transacciones o contratos en los que intervenga de alguna forma una Administración pública, un organismo público o una empresa pública, tanto de nacionalidad española como extranjera, exigirá la adopción de las siguientes medidas:

- I. Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate y, de ser factible, empresas de primera fila, especialmente cuando la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.
- II. Se implantarán mecanismos de diligencia debida para tratar de conocer, hasta donde sea razonable, a las personas intervinientes y a sus colaboradores, de forma que se pueda elegir a los más idóneos, asegurándose razonablemente de que son dignos de confianza y no realizan, en consecuencia, actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen de La Empresa.
- III. Se informará al agente, intermediario o asesor al que finalmente se contrate de las prohibiciones que se establecen en este capítulo. Se incluirán en los contratos que se suscriban con los agentes, intermediarios o asesores estipulaciones en que de forma expresa y taxativa se expresen dichas prohibiciones.



## 2.9 CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

### ➤ 2.9.3. Comunicación a la función de Administrador Único

1. Las sociedades de La Empresa que tengan intención de realizar una transacción en que vaya a intervenir de alguna forma una Administración pública, un organismo público o una empresa pública, tanto española como extranjera, comunicarán este hecho a la función de Administrador Único y le informarán antes de su contratación de los agentes o intermediarios que puedan llegar a participar en la operación.
2. Se exceptúan de este deber de comunicación las transacciones que formen parte de un programa de colaboración con una Administración pública debidamente aprobado por La Empresa, las operaciones bancarias ordinarias y las que, por ser de una cuantía mínima, no supongan ningún riesgo significativo de actuación ilícita.
3. Tras recibir la comunicación, la función de Administrador Único adoptará las medidas de diligencia debida necesarias para asegurarse de que no pueda darse ningún comportamiento ilícito.





## 2.9 CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

### ➤ 2.9.4. Corrupción entre particulares

1. Se prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleados, directivos o administradores de otras empresas o entidades, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas con la finalidad de que, incumpliendo sus obligaciones en la contratación de productos, servicios o compraventa de bienes, favorezcan a la Empresa frente a sus competidores.
2. Dichas entregas, promesas u ofrecimientos están prohibidas tanto si se realizan directamente por alguna sociedad de La Empresa como si se realizan indirectamente a través de socios, colaboradores, agentes, intermediarios, *brokers*, asesores o cualesquiera personas interpuestas.
3. Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en esta limitación : (a) Los objetos de propaganda de escaso valor; (b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía; (c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables; (d) Las invitaciones a actos deportivos o culturales patrocinados por La Empresa, en las condiciones establecidas por la política corporativa sobre esta materia.
4. Salvo los supuestos no incluidos en la limitación anterior, según expresa el apartado anterior, los Sujetos del Código deberán consultar previamente con la función de Administrador Único la adecuación de la entrega u ofrecimiento de regalos e invitaciones a terceros, siendo precisa su autorización para el ofrecimiento y entrega del objeto o invitación que se trate, previa conformidad de su responsable conforme a la normativa interna de desarrollo.
5. Los Sujetos del Código deberán rechazar y poner en conocimiento de la función de Administrador Único cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas en el punto 1 anterior.



## 2.10 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

### ➤ 2.10.1. Obligaciones tributarias de La Empresa

1. Albor Services Innovation SL mantiene una tolerancia cero con respecto a la ilícita elusión del pago de tributos.
2. Los Sujetos del Código evitarán todas aquellas prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos.
3. Los Sujetos del Código observarán los principios que integran la estrategia fiscal aprobada por el Consejo de Administración de Albor Services Innovation SL. En particular, evitarán la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquellas en las que, mediante la interposición de sociedades instrumentales a través de paraísos fiscales o territorios no cooperantes con las autoridades fiscales, estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.
4. El Consejo de Administración de Albor Services Innovation SL es el órgano competente para aprobar aquellas operaciones que se consideren de especial riesgo fiscal y estará informado de las políticas fiscales aplicadas por La Empresa. Antes de formular las cuentas anuales y presentar la declaración del Impuesto sobre Sociedades, el responsable de la función de Administrador único informará al Consejo, directamente, de las políticas seguidas durante el ejercicio.
5. Sin perjuicio de ello, en el caso de operaciones o asuntos que deban someterse a la aprobación del Consejo de Administración de Albor Services Innovation SL u órgano equivalente se informará de cuáles son las consecuencias fiscales de las mismas cuando constituyan un factor relevante.
6. Lo dispuesto en este apartado, se regulará a través de la correspondiente normativa interna.



## 2.10 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

### ➤ 2.10.2. Obligaciones tributarias de los clientes

En relación con los productos y servicios contratados, la información fiscal entregada a los clientes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias deberá ser facilitada con la mayor antelación posible, tratando de evitar la existencia de incidencias y divergencias con la Administración tributaria.



# 2.11 TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

## ➤ 2.11.1. Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Los Sujetos del Código cumplirán estrictamente las normas que se establecen en la normativa interna en materia de Conducta en el Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
2. Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, extremando las medidas de seguridad de los mismos. Particularmente, procurarán mantener comportamientos personales seguros en materia de ciber seguridad.
3. Acusarán recibo de los dispositivos tecnológicos que les sean entregados o habilitados y devolverán los mismos al dejar La Empresa o, en caso de que así se les solicite, al trasladarse de una entidad a otra dentro de La Empresa, todo ello de acuerdo con los procedimientos y plazos fijados en la normativa interna de referencia.
4. Deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otros medios similares puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.
5. La creación, pertenencia, participación o colaboración por los Sujetos del Código en redes sociales, foros o *blogs* en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal. En todo caso, los Sujetos del Código deberán abstenerse de utilizar la imagen, nombre o marcas de La Empresa para abrir cuentas o darse de alta en estos foros y redes.



## 2.12 PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROPIEDAD INDUSTRIAL

### ➤ 2.12.1. Derechos de propiedad intelectual e industrial de La Empresa

1. Los Sujetos del Código respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a La Empresa en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, *know-how* y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en La Empresa, ya como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en el mismo y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.
2. No utilizarán la imagen, nombre o marcas de La Empresa sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

### ➤ 2.12.2. Derechos de terceros

Los Sujetos del Código respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a La Empresa. En particular, los Sujetos de Código no incorporarán, utilizarán o emplearán en La Empresa cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra empresa que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo previo o sin el debido consentimiento.



## 2.13 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

### ➤ 2.13.1. Archivo y conservación de documentos

1. Los Sujetos del Código cumplirán estrictamente la normativa interna sobre archivo y conservación de documentos.
2. En todo caso, se archivarán y conservarán adecuadamente durante el tiempo que se establezca en dicha normativa los documentos, ya sean en papel o en formato electrónico, que, dentro de su área de responsabilidad, se hallen en los casos siguientes:
  - I. Los documentos que constituyan el soporte de las anotaciones contables que reflejan las transacciones realizadas por La Empresa.
  - II. Los informes presentados ante las autoridades sobre las actividades sospechosas de un cliente relacionadas con un posible caso de blanqueo de capitales y/o de financiación del terrorismo o con un posible caso de abuso de mercado, junto con la documentación que los respalde.
  - III. Los registros de todos los cursos sobre prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que se hayan impartido.
  - IV. Los registros de todos los cursos que se hayan impartido sobre materia de Cumplimiento.
  - V. Los documentos relativos a las denuncias y a las investigaciones a que den lugar que se contemplan en el Capítulo 1.2 (Mecanismo de Aplicación)



# 3

## APLICACIÓN DEL CÓDIGO GENERAL



# 3.1 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ➤ 3.1.1 Función de Administrador Único

1. El desarrollo, implantación y ejecución de este Código de Conducta corresponde a la función de Administrador Único, junto con otras funciones o unidades organizativas que, por razones operativas o de especialización, no forman parte orgánicamente de la misma, pero colaboran con ella en la ejecución del Marco.
2. En relación con este Código General de Conducta a la función de Administrador Único le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:
  - I. Llevará a efecto la aplicación de este Código General y de los demás Códigos y desarrollos adicionales.
  - II. Definirá y supervisará la ejecución de la actividad de formación en materia de Cumplimiento realizadas en la empresa.
  - III. Dirigirá las investigaciones que se realicen sobre la posible comisión de actos de incumplimiento, pudiendo solicitar la ayuda de otras áreas, proponiendo al Consejo de Administración, las sanciones que en su caso procedan.
  - IV. Colaborará en las revisiones periódicas en cuanto se refiere al cumplimiento del Código General de Conducta.
  - V. Recibirá y tramitará las denuncias que realicen los empleados.
  - VI. Asesorará en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación del Código General de Conducta.
  - VII. Evaluará anualmente los cambios que sea conveniente introducir en el Código de Conducta, especialmente en caso de detectarse áreas de riesgo no reguladas y procedimientos susceptibles de mejora, y propondrá dichos cambios a los órganos competentes.
3. Corresponde a la función de Administrador Único poner a disposición de los Sujetos del Código el Código General, organizar la formación para el adecuado conocimiento del mismo, interpretar y atender las consultas que los Sujetos del Código planteen, el desarrollo y ejercicio de la potestad disciplinaria y sancionadora, en materia laboral, así como el resto de las funciones que en él se le atribuyen.





# 3.1 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ➤ 3.1.2 Consejo de Administración

1. El Consejo de Administración es responsable del seguimiento, evaluación y de asegurar la adecuada gestión del riesgo de Cumplimiento & Conducta que pueda tener impacto en La Empresa. Además:
  - I. Aprueba los modelos de referencia en desarrollo del Código.
  - II. Decide sobre las cuestiones relevantes en materia de cumplimiento que puedan conllevar un riesgo potencial para La Empresa, en función de las facultades que tenga otorgadas o de las atribuciones que haya de ejercer por imperativo legal.
  - III. Interpreta el Código General de Conducta y los códigos especializados y realiza propuestas para su mejora.
  - IV. Valora el alcance de los incumplimientos de la normativa y de las irregularidades, detectadas o comunicadas, de acuerdo con los procedimientos de La Empresa, que hayan sido cometidas por los empleados, siempre que la naturaleza del incumplimiento o irregularidad sea grave y se refiera a cuestiones que se encuentren dentro del ámbito del Código General de Conducta.
  - V. Decide sobre las medidas disciplinarias para las infracciones o incumplimientos contractuales previstos en la normativa interna, así como sobre medidas adicionales a las disciplinarias, de carácter administrativo o penal, y que puedan también resultar del incumplimiento o irregularidad, de conformidad con la legislación laboral aplicable.
2. El Consejo de Administración de Albor Services Innovation S.L. aprobará el presente Código General de Conducta. El Consejo de Administración recibirá periódicamente información del Administrador Único sobre la aplicación del mismo.

## ➤ 3.1.3. Responsables de las distintas funciones organizativas de La Empresa

Corresponde a los responsables de las distintas funciones organizativas de La Empresa velar por el cumplimiento de Código General por parte de los Sujetos al mismo.



## 3.2 CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

### ➤ 3.2.1. Incumplimiento

El incumplimiento del Código General puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello.





Gracias