

# MANUAL DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

FIRMA

Federico Llobet Yll  
Presidente del Consejo de Administración  
28 de Mayo de 2020

<b>Nombre del documento</b>	Manual de Prevención de la Corrupción (versión 0)
<b>Entrada en vigor:</b>	28/05/2020
<b>De aplicación a:</b>	Empleados y administradores de TRANSPORTES URBANOS Y SERVICIOS GENERALES S.A.L.
<b>Responsable:</b>	Comité de Compliance
<b>Páginas:</b>	20

<b>Control de Cambios</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIOS INTRODUCIDOS</b>
0	<b>28 Mayo 2020</b>	Versión inicial

**CONTENIDO**

<b>1</b>	<b>OBJETOS.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>CONTEXTO NORMATIVOS.....</b>	<b>6</b>
3.1	COHECHO (ARTÍCULO 419-427 CP).....	6
3.2	TRÁFICO DE INFLUENCIAS (ARTÍCULO 428-430 CP).....	8
3.3	FINANCIACIÓN ILEGAL DE PARTIDOS POLÍTICOS (ARTÍCULO 304 bis-304 TER CP) ....	9
3.4	CORRUPCIÓN EN LOS NEGOCIOS ENTRE PARTICULARES (ARTÍCULO 286 bis-286 QUÁTER CP).....	10
<b>4</b>	<b>PRINCIPIOS GENERALES.....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE CARGOS DIRECTIVOS.....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL COMPLIANCE OFFICER.....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>CONFLICTOS DE INTERESES.....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>REGALOS.....</b>	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>ATENCIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>PAGOS DE FACILITACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>12</b>	<b>EXTORSIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>13</b>	<b>DONACIONES, CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y MECENAZGO.....</b>	<b>15</b>
<b>14</b>	<b>CONTROLES FINANCIEROS.....</b>	<b>16</b>
<b>15</b>	<b>CONTROLES FINANCIEROS.....</b>	<b>16</b>
<b>16</b>	<b>EMPLEADOS.....</b>	<b>17</b>
<b>17</b>	<b>PROVEEDORES.....</b>	<b>17</b>
<b>18</b>	<b>FORMACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>19</b>	<b>SENSIBILIZACIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>20</b>	<b>DENUNCIA DE PRÁCTICAS CORRUPTAS.....</b>	<b>19</b>
<b>21</b>	<b>DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>19</b>

## 1 OBJETOS

El fenómeno de la corrupción, es una situación preocupante muy extendida en gran parte de la sociedad y particularmente en España, provoca situaciones ruinosas en infinidad de ámbitos: económicos, morales, políticos, sociales, legales y de justicia. Este fenómeno -desfigura la sana competencia entre empresas, aumentando el coste de servicios y productos, mermando la calidad de los mismos y afectando desfavorablemente los derechos humanos. Es por ello que es una de las importantes inquietudes tanto de Gobiernos como de empresas.

Nuestra empresa, TUSGSAL, en cumplimiento de los Standards y guías de actuación, que orientan diariamente nuestra actividad, como la responsabilidad social corporativa, la ética corporativa, y el esfuerzo por cumplir la legalidad, somos totalmente responsables de no realizar ninguna práctica que pueda tener consecuencias nefastas para la empresa.

Este documento tiene la finalidad de reflejar y desarrollar el Manual de prevención de la corrupción de nuestra empresa, cuyo objetivo principal es adoptar los mecanismos de Prevención, Detección y Reacción de praxis corruptas, así como, seguir las disposiciones contenidas en la norma *anti-bribery* vigente.

TUSGSAL prohíbe y se muestra contraria a cualquier forma de corrupción, a la vez que espera y fomenta que todos los miembros y personas vinculadas con la entidad darán cumplimiento de la normativa aplicable en esta materia. Haciendo constar que el riesgo a que se cometa un delito vinculado al ámbito de la corrupción, podrá reducirse pero no eliminarse por completo, dado que ningún sistema es capaz de evitar todo hecho ilícito.

A todo esto, tanto el Consejo de Administración, Directivos y personal de TUSGSAL deberán responsabilizarse de comprender, respetar y aplicar las disposiciones del presente Manual en su respectivo ámbito de trabajo.

## 2 DEFINICIONES

1. **Acto de corrupción:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiero o no financiero), directa o indirecta, con independencia de su ubicación, que, en violación de la normativa aplicable, induce o recompensa a una persona por actuar o abstenerse de actuar en relación con una actuación incluida dentro de su haz de deberes.
2. **Regalos:** cualquier forma de dádiva, obsequio o presente. No se consideran regalos las muestras comerciales en las que se proyecte el saber hacer de la empresa.
3. **Atenciones:** cualquier forma de acto de cortesía consistente en consideraciones o agasajos.
4. **Pagos de facilitación:** pagos o regalos que el personal de una empresa privada entrega a un funcionario público para acelerar un trámite u obtener con mayor prontitud un permiso, una licencia o un servicio al que se tiene Derecho.
5. **Extorsión:** delito consistente en obligar a una persona, mediante violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto o negocio jurídico con ánimo de lucro y con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial.
6. **Conflicto de interés:** aquella situación en la que en un miembro de la empresa concurre un interés económico, familiar, personal o de otra clase que, de modo directo o indirecto, puede afectar su actividad en pos del interés de la empresa.
7. **Funcionario público:** cualquier persona que a nivel estatal, autonómico o local ejerza un cargo público en el ámbito legislativo, administrativo o judicial.
8. **Necesidades de la organización.** Integración en el SIG.
9. **Procesos documentales y aspectos tecnológicos.** Herramientas para la gestión documental. Clasificación. Seguridad y acceso. Conservación y eliminación. Aplicación o automatización de procesos. Integración con otros Componentes.

**Aspectos organizativos.** Análisis documental. Responsabilidades sobre los documentos: creación y conservación. Normalización de procedimientos. Necesidades de gestión del cambio.

### 3 CONTEXTO NORMATIVOS

#### 3.1 COHECHO (ARTÍCULO 419-427 CP)

El cohecho es una de las figuras de corrupción cuya comisión atenta contra el buen funcionamiento de la Administración debido al influjo del interés privado en el ejercicio de las funciones públicas, menoscabando, así, su imparcialidad. Se prevén una doble modalidad típica: el cohecho pasivo y el cohecho activo.

El cohecho pasivo tendrá lugar:

a) Cuando la autoridad o funcionario público, en provecho propio o de un tercero, reciba o solicite, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase o acepte ofrecimiento o promesa para realizar en el ejercicio de su cargo un acto contrario a los deberes inherentes al mismo o para no realizar o retrasar injustificadamente el que debiera practicar.

b) Cuando la autoridad o funcionario público, en provecho propio o de un tercero, reciba o solicite, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase o acepte ofrecimiento o promesa para realizar un acto propio de su cargo (**cohecho impropio**)

c) Cuando la autoridad o funcionario público, en provecho propio o de un tercero, admita, por sí o por persona interpuesta, dádiva o regalo que le sean ofrecidos en consideración a su cargo o función,

Por su parte, se cometerá cohecho activo:

a) Cuando el particular ofrezca o entregue dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función.

b) Cuando un particular entregue la dádiva o retribución atendiendo la solicitud de la autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública.

Si la actuación conseguida o pretendida de la autoridad o funcionario tuviere relación con un procedimiento de contratación, de subvenciones o de subastas convocados por las Administraciones o entes públicos, se impondrá al particular y, en su caso, a la sociedad a la que representare, la pena de inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con entes, organismos o entidades que formen parte del sector público y para gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social por un tiempo de cinco a diez años.

Todo lo explicado será aplicable también cuando los hechos afecten a:

a) Cualquier persona que ostente un cargo o empleo legislativo, administrativo o judicial de un país de la Unión Europea o de cualquier otro país extranjero, tanto por nombramiento como por elección.

b) Cualquier persona que ejerza una función pública para un país de la Unión Europea o cualquier otro país extranjero, incluido un organismo público o una empresa pública, para la Unión Europea o para otra organización internacional pública.

c) Cualquier funcionario o agente de la Unión Europea o de una organización internacional pública.

El artículo 427 bis CP prevé las siguientes penas para la persona jurídica en relación con los hechos previamente descritos

a) Multa de dos a cinco años, o del triple al quíntuple del beneficio obtenido cuando la cantidad resultante fuese más elevada, si el delito cometido por la persona física tiene prevista una pena de prisión de más de cinco años.

b) Multa de uno a tres años, o del doble al cuádruple del beneficio obtenido cuando la cantidad resultante fuese más elevada, si el delito cometido por la persona física tiene prevista una pena de más de dos años de privación de libertad no incluida en el anterior inciso.

c) Multa de seis meses a dos años, o del doble al triple del beneficio obtenido si la cantidad resultante fuese más elevada, en el resto de los casos.

### **3.2 TRÁFICO DE INFLUENCIAS (ARTÍCULO 428-430 CP)**

El código penal, con el fin de proteger el correcto funcionamiento de la Administración Pública, nos orienta en tres conductas delictivas encuadradas dentro del concepto de tráfico de influencias, siendo:

a) el tráfico de influencia por “prevalimiento” de autoridad o funcionario público sobre otra autoridad o funcionario público (artículo 428 CP)

b) el tráfico de influencia por “prevalimiento” de particular (artículo 429 CP)

c) la venta de influencias (artículo 430 CP). Únicamente es de interés de la empresa las dos últimas conductas delictivas.

El tráfico de influencia por prevalimiento de particular, se castiga a aquel particular que influyere en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero o para la empresa.



Mientras, el artículo 430 CP considera punible tanto al que ofrece realizar algunas de las acciones descritas en los artículos 428 y 429 CP, solicitando para ello dádivas, presentes o cualquier otra remuneración, como al que acepta su ofrecimiento o promesa de futura remuneración, dádiva o presente y va a actuar en instancia de tercero.

En virtud del anterior precepto, cuando de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 bis una persona jurídica sea responsable de los delitos ante citados, se le impondrá la pena de multa de seis meses a dos años.

### **3.3 FINANCIACIÓN ILEGAL DE PARTIDOS POLÍTICOS (ARTÍCULO 304 BIS-304 TER CP)**

Para proteger el funcionamiento del sistema democrático de partidos así como la confianza de sus ciudadanos en el sistema político, el legislador penal castiga en el articulado del Código Penal, con sanciones que van del triplo al quíntuplo de su valor.

La recepción o entrega, por sí o por persona interpuesta, de donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores cuyas características infrinjan lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos en el siguiente sentido:

- a) Donaciones anónimas, finalistas o revocables.
- b) Donaciones procedentes de una misma persona superiores a 50.000 € anuales.
- c) Donaciones procedentes de personas jurídicas y de entes sin personalidad jurídica.

Estos hechos serán castigados con una pena de prisión de seis meses a cuatro años y multa del triplo al quíntuplo de su valor o del exceso cuando:

a) Se trate de donaciones recogidas en el artículo 5.1, letras a) o c) de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos, de importe superior a 500.000 euros, o que superen en esta cifra el límite fijado en la letra b) del aquel precepto, cuando sea ésta el infringido.

b) Se trate de donaciones a Gobiernos y organismos, entidades o empresas públicas extranjeras o de empresas relacionadas directa o indirectamente con los mismos que superen el importe de 100.000 €.

Por lo que respecta a la persona jurídica, el artículo 304 bis.5 se le imponen las mismas penas anteriores siempre que se demuestre su responsabilidad en los hechos.

#### **3.4 CORRUPCIÓN EN LOS NEGOCIOS ENTRE PARTICULARES (ARTÍCULO 286 BIS-286 QUÁTER CP)**

Esta figura delictiva penal de corrupción entre particulares (artículo 286 bis CP) surge de la posibilidad de cometer actos de corrupción entre administradores de empresas y otros sujetos, incluso ajenos al ámbito público, que exceden del ámbito de lo privado y afectan a la competencia y a las reglas de mercado.

El Código Penal imputa dos clases de conductas de corrupción privada: la activa y la pasiva.

Comete corrupción privada activa quien pretende ser favorecido o que se favorezca a un tercero frente a otros eventuales competidores en la transacción o contratación, para lo que promete, ofrece o concede a directivos, administradores, empleados o colaboradores de la empresa o entidad con la que pretende el acuerdo un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados. Tales beneficios o ventajas pueden ser, de cualquier forma, de modo que se incluyen, no sólo gratificaciones económicas, sino también toda ventaja que no sea de contenido estricta o directamente económico, no estableciéndose un valor para la misma. El delito se consuma, incluso con la mera promesa u ofrecimiento del beneficio o ventaja por parte del autor a uno de los sujetos mencionados en el tipo, incluso aunque éste no acepte el ofrecimiento.

En cambio, será autor de un delito de corrupción privada pasiva el sujeto que directamente o a través de una persona intermediaria, solicita, recibe o acepta el beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificado a cambio del favorecimiento injusto. Este sujeto ha de ser necesariamente un directivo, administrador, empleado o colaborador de la empresa o de la entidad de que se trate. Además, el sujeto que solicita o acepta el beneficio o ventaja ha de estar necesariamente movido por éstos y, además, a cambio precisamente de ello favorecer a quien ofrece o entrega tal contraprestación. La consumación de esta modalidad requiere o bien que el sujeto activo solicite el beneficio a cambio de favorecer al que habría de conceder aunque éste lo rechace, o bien que si éste lo ofrece o promete, efectivamente, se otorgue el beneficio o ventaja. No es necesario que se llegue a favorecer al que lo espera a cambio de otorgar el beneficio ni, por tanto, que se lleguen a incumplir las obligaciones correspondientes.

De acuerdo con lo establecido en el Código Penal, en el artículo 31 bis, una persona jurídica será responsable de los delitos recogidos en este Capítulo, imponiéndose las siguientes penas (artículo 288 CP):

- a) Multa de dos a cinco años, o del triple al quíntuple del beneficio obtenido o que se hubiere podido obtener si la cantidad resultante fuese más elevada.
- b) Cuando el delito cometido por la persona física tiene prevista una pena de más de dos años de privación de libertad.
- c) Multa de seis meses a dos años, o del tanto al duplo del beneficio obtenido o que se hubiere podido obtener si la cantidad resultante fuese más elevada, en el resto de los casos.

Además, en los casos más graves, habrá otro tipo de penas:

Que pueden llegar a ser, disolución, suspensión, clausura de locales, prohibición de realizar actividades, inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, intervención judicial, etc.

## 4 PRINCIPIOS GENERALES

Todas las relaciones profesionales mantenidas por TUSGSAL rigen por los principios de integridad, transparencia y tolerancia cero con la corrupción.

## 5 FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En materia de corrupción, el Consejo de Administración:

- a) Aprobó el presente Modelo.
- b) Asegurará que las actividades de negocio son acordes a las disposiciones del Modelo.
- c) Recibirá y analizará los informes que se le hayan llegado, regular o puntualmente, sobre cuestiones relativas a los procesos de gestión e implementación del Modelo.
- d) Destinará suficientes esfuerzos y recursos para conseguir la debida implantación, el efectivo mantenimiento y la continua actualización del Modelo de TUSGSAL.
- e) Promocionará una cultura de cumplimiento contraria a prácticas corruptas.

## 6 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE CARGOS DIRECTIVOS

El personal directivo deberá, en su respectiva área/ámbito de trabajo, cumplir con los siguientes cometidos:

- a) Verificar que el presente Modelo y demás controles y Modelos que de éste se deriven son debidamente implementados, gestionados, revisados y actualizados.
- b) Asegurar que los elementos del presente Modelo son incorporados en los procesos de trabajo.
- c) Destinar suficientes y adecuados recursos para el correcto funcionamiento del Modelo.
- d) Mantener una comunicación interna y externa acerca del contenido del presente Modelo.
- e) Comunicar a todo el personal la importancia de cumplir con las disposiciones del Modelo (según indicaciones del Comité de Compliance).
- f) Comprobar que los elementos del Modelo son debidamente diseñados para alcanzar sus objetivos.
- g) Dirigir y dar apoyo al personal en la contribución de la efectividad del Modelo.
- h) Promover una cultura de cumplimiento y contraria a la corrupción en la empresa.

- i) Promover una mejora continua del Modelo.
- j) Dar soporte al resto de directivos para demostrar liderazgo en la prevención y detección de la corrupción.
- k) Animar al uso de los procedimientos de reporte de actividades corruptas.
- l) Asegurar que ningún empleado sufre represalias, acciones discriminatorias o disciplinarias por aquellos reportes canalizados de buena fe o con base en la creencia o sospecha de una actividad contraria al presente Modelo.
- m) Mantener un contacto con el Comité de Compliance, en todo aquello concerniente al contenido y seguimiento del Modelo.

## **7 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL COMPLIANCE OFFICER**

1. El Comité de Compliance tendrá como principales tareas:

- a) Supervisar la efectiva implantación de todas las disposiciones de este Modelo.
- b) Asesorar y ofrecer soporte al personal de TUSGSAL en todas las cuestiones relativas al presente Modelo y demás cuestiones sobre corrupción.
- c) Mantener un reporte regular con el Consejo de Administración a fin de mantenerle informado sobre el proceso de gestión y los avances en la implantación del Modelo.

2. Los principios que guiarán su labor serán los de independencia, neutralidad, autonomía e integridad.

## 8 CONFLICTOS DE INTERESES

Todo empleado tiene la obligación de comunicar al Comité de Compliance, con la suficiente antelación, cualquier situación de probable conflicto entre los intereses personales y los corporativos.

2. Ningún directivo, empleado o personal vinculado a TUSGSAL se beneficiará, directa o indirectamente, de las oportunidades de negocio descubiertas a través de la actividad de la empresa, ya sea por su cargo, condición o por la información a la que tuviere acceso.

3. El uso de propiedad, información o cargo para obtener beneficios personales está prohibido.

4. Cualquier persona vinculada a TUSGSAL y, singularmente, los altos directivos, deberán proporcionar comunicación completa y oportuna al Comité de Compliance de cualquier relación u operación personal o profesional que pueda resultar en un conflicto real o potencial de intereses con cualquiera de las unidades de negocio de TUSGSAL.

5. TUSGSAL establecerá y mantendrá un proceso de toma de decisiones apropiado y libre de conflicto de intereses que será objeto de revisión y actualización periódica.

## 9 REGALOS

1. El Consejo de Administración, los directivos, los trabajadores y demás colaboradores de TUSGSAL no podrán aceptar regalos, solo en la forma de productos promocionales.

2. No podrán aceptarse ningún objeto de gran valor, tales como, viajes, relojes u otros de naturaleza similar.

3. TUSGSAL sólo podrá realizar regalos de naturaleza promocional. En este último caso, deberá registrarse y justificarse documentalmente el motivo del regalo y el valor del mismo.

## 10 ATENCIONES

. TUSGSAL podrá ofrecer o aceptar atenciones, siempre y cuando esté presente la persona que organiza la actividad o evento, y recibe en la empresa a representantes de otra entidad, a los que dispensa ciertas atenciones razonables y obran en el interés legítimo de la empresa.

2. No se aceptarán ni ofrecerán atenciones lujosas ni frecuentes, ni tampoco atenciones en las que no asista una persona de referencia de la empresa.

## 11 PAGOS DE FACILITACIÓN

1. Queda terminantemente prohibido pagar u ofrecer pagos a funcionarios públicos a fin de garantizar o facilitar licencias, trámites, permisos o servicios a los que se tenga derecho.
2. Los empleados de TUSGSAL que sospechen que un pago solicitado reviste esta naturaleza solicitarán una prueba de la legitimidad del mismo y, en caso contrario, se opondrán a realizarlo.

En caso de detectar la realización de un pago de facilitación, se procederá a su registro y comunicación de inmediato al Comité de Compliance con tal de emprender una investigación sobre estas circunstancias

## 12 EXTORSIONES

La imposición a un trabajador de TUSGSAL, mediante violencia o intimidación, de un pago, o sea, una extorsión, será inmediatamente informada al Comité de Compliance, registrada y denunciada a las autoridades.

## 13 DONACIONES, CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y MECENAZGO

TUSGSAL no realizará donaciones, contribuciones o mecenazgo a ninguna asociación sin ánimo de lucro, fundación, partido político o entidad española o extranjera, salvo que la normativa interna de la empresa lo prevea.

2. Las donaciones, contribuciones o mecenazgo que se realicen de conformidad con la normativa interna de la empresa y la legalidad vigente deberán ser aprobadas públicamente por el Consejo de Administración, así como debidamente registradas y documentadas.

## 14 CONTROLES FINANCIEROS

1. El Ámbito Económico-Financiero de TUSGSAL llevará registros y libros de contabilidad precisos que muestren todos los movimientos financieros.
2. El Director Económico-Financiero deberá asegurarse de que no existan cuentas que no aparezcan registradas en los libros.
3. La categorización y descripción de los pagos deberá ser suficientemente clara, precisa y preferiblemente en formato electrónico.
4. Ningún pago podrá efectuarse sin haberse antes identificado, cuantificado y registrado debidamente.
5. Cualquier pago fuera de lo común del que se tenga conocimiento que ha sido tramitado eludiendo los principios de registro, contabilidad y transparencia deberá ser inmediatamente comunicado tanto al Director Económico-Financiero, así como al Comité de Compliance a fin de que se valore si iniciar una investigación para clarificar si concurre un riesgo de incumplimiento.
6. Todas las facturas deberán estar documentadas y debidamente autorizadas por el responsable del área correspondiente.
7. Cualquier cobro recibido por TUSGSAL deberá ser convenientemente registrado, identificado y contabilizado.

## 15 CONTROLES FINANCIEROS

1. Las contrataciones deberán llevarse a cabo siempre en función de un sistema de transparencia y competitividad en el que participen, como mínimo, tres competidores, salvo que por circunstancias excepcionales este número sea más reducido.
2. Se comprobará que el pago efectuado es razonable con el tipo de servicios y productos adquiridos.
3. Todo el personal de TUSGSAL será provisto de las herramientas necesarias para detectar actos de corrupción: *checklists*, guías prácticas, etc.



## 16 EMPLEADOS

Antes de proceder a la contratación de un nuevo empleado, la empresa deberá emprender un proceso de diligencia debida a fin de identificar el riesgo a que el futuro trabajador se vea inmiscuido en un acto de corrupción.

## 17 PROVEEDORES

1. El Comité de Compliance llevará a cabo una función de supervisión en el proceso de identificación real y sustancial de sus proveedores.
2. La contratación de suministros suscritos por TUSGSAL deberá someterse a un proceso de *due diligence* para identificar las contrapartes con las cuales se está realizando el contrato, determinar su reputación, así como la adecuación de la calidad de los servicios o productos ofrecidos por el proveedor y el coste de los mismos.
3. El Comité de Compliance verificará la comprensión por los proveedores del contenido del Código Ético y del Manual de Prevención y Detección de Delitos. A estos efectos, los proveedores firmarán una cláusula de compromiso contenida en el contrato de suministro por la que se comprometerán a observar y respetar la normativa citada. TUSGSAL se reservará el derecho a la supervisión de dicho compromiso.

## 18 FORMACIÓN

TUSGSAL formará debidamente a sus miembros y terceros relacionados. Para ello, organizará cursos de formación presenciales o a través de algún medio telemático, de forma que cuyo contenido estará enfocado, sobre los siguientes aspectos:

- a) Las Políticas, Manual y sistemas Anticorrupción existentes en la organización y su deber de cumplimiento.
- b) La descripción de aquellas prácticas o actividades vinculadas con la corrupción cuya realización quedará estrictamente prohibida tanto a los empleados de la empresa como al personal que se relacione con TUSGSAL (proveedores, etc.).

- c) El impacto y potenciales consecuencias negativas para la empresa en términos económicos y reputacionales en caso de que se materialice un acto de corrupción.
- d) Las consecuencias laborales y penales individuales en caso de verse implicados en un acto de corrupción.
- e) Las circunstancias en las que puede tener lugar, en su particular entorno, un acto de corrupción y los mecanismos para detectarlo y evitarlo.
- f) Cómo reconocer y reaccionar ante un ofrecimiento o promesa de dádiva.
- g) Cómo se puede ayudar a prevenir y evitar prácticas de corrupción en la empresa.
- h) Cómo se puede contribuir en la eficacia y mejora del Manual de prevención de corrupción.
- i) La persona a la que deberán reportar cualquier práctica de corrupción detectada y a la que podrán dirigirse para formular cualquier duda en relación con este ámbito.
- j) El canal por el que podrán dirigirse a la persona a la que se refiere el apartado anterior.

2. Los directores de cada ámbito de TUSGSAL así como los integrantes del Consejo de Administración estarán obligados a asistir a los ciclos formativos impartidos presencialmente, habida cuenta de que en estos sectores radica un mayor riesgo de exposición a prácticas de corrupción.

3. En cuanto al resto de miembros de la empresa cuya función en la empresa no entrañe un riesgo relevante de exposición a prácticas de corrupción, se les facilitará formación *online* o presencial de un contenido más específico.

4. Por lo que respecta a los proveedores, también tendrán a su disposición formación (trípticos, folletos, *online*) si bien, de forma voluntaria, podrán asistir presencialmente a los cursos que se impartan y que la empresa desee su asistencia.

5. El contenido de los cursos de formación tanto *online* como presenciales deberá ser periódicamente revisado y actualizado, sobretodo, cuando sucedan cambios estructurales, legislativos o jurisprudenciales relevantes.

## 19 SENSIBILIZACIÓN

Sin perjuicio de la impartición de los cursos formativos, TUSGSAL promoverá una continua campaña de sensibilización sobre los elementos definatorios del fenómeno de la corrupción, los efectos negativos en el negocio provocados por la comisión de un delito de corrupción con ocasión de la actividad cotidiana, entre otros factores.

Su contenido deberá ser revisado y actualizado periódicamente, en particular, cuando tenga lugar un cambio legislativo o jurisprudencial trascendental para la empresa o un hecho delictivo de esta naturaleza en su seno.

## 20 DENUNCIA DE PRÁCTICAS CORRUMPTAS

Según el Modelo del Canal de Denuncias, el personal de la empresa, aquellos sometidos a las directrices de la empresa (Consejo Administración, Directivos, trabajadores,..etc.), así como clientes y proveedores pondrán en conocimiento a través del canal de denuncias, que es gestionado solamente por el Comité de Compliance, sobre cualquier delito de corrupción o situación de conflicto de interés de la que tengan conocimiento.

## 21 DOCUMENTACIÓN

El Comité de Compliance recopilará y guardará la diversa documentación que se genere sobre:

- a) La recepción del presente Manual por los integrantes de TUSGSAL y terceros vinculados con la empresa.
- b) Las políticas, Modelos y controles que se deriven de este Manual.
- c) Los resultados del mapa de riesgos.

d) Los cursos de formación *online* y presenciales que se hayan ofrecido a los miembros de la empresa, así como a los terceros vinculados. Deberá hacerse constar su contenido, cuándo tuvieron lugar, así como la identidad tanto de los sujetos a los que se dirigieron como de la persona o personas que los impartieron.

e) Los procesos de *due diligence* efectuados.

f) Las medidas implantadas para asegurar la efectividad del Manual de Prevención.

g) El registro de obsequios, donaciones y demás beneficios entregados y recibidos por TUSGSAL.

h) Las denuncias canalizadas a través del canal de *whistleblowing*.

i) Las investigaciones internas que se hayan realizado ante la alerta de una práctica de corrupción en la organización así como sus resultados.

j) Las sanciones impuestas a los trabajadores que se hayan visto involucrados en prácticas de corrupción.

k) Los incidentes acaecidos en la empresa en relación con intentos, sospechas o prácticas de corrupción.

l) La implementación de los programas de auditoría y monitoreo realizados en la empresa así como sus resultados.

2. El Comité de Compliance deberá asegurar la debida protección de toda la documentación referida en el apartado anterior en términos de confidencialidad, distribución, acceso, recuperación, uso, almacenaje, preservación, control de cambios, retención y disposición.

3. En todo caso, el Comité de Compliance deberá asegurar que la disponibilidad y el acceso a los documentos es el adecuado para su posible uso posterior, donde y cuando se requiera.

4. Todos los documentos deberán estar debidamente identificados, haciéndose constar, como mínimo, datos tales como su título, autor, fecha y número de referencia.

5. El formato de los documentos podrá ser tanto electrónico como en papel, pudiéndose custodiar, no obstante, copias en ambos formatos, siempre que ello no implique un mayor riesgo para la confidencialidad de su contenido.