



CODIGO ETICO O DE CONDUCTA DE SER VISE S.A. COMPAÑÍA DE SEGURIDAD

EL CÓDIGO ÉTICO Y LA POLÍTICA DE COMPLIANCE

1.- Declaracion de Principios Eticos y Ambito del Código Ético de Conducta

El Código Ético o de Conducta (en adelante, el “Código Ético”) recoge el catálogo de Principios Eticos y Normas de Conducta que ha de regir la actuación de todos los empleados de SER VISE S.A.

El ámbito de actuación y aplicación del Código Ético podrá, además, extenderse a todas aquellas personas físicas y/o jurídicas vinculadas empresarial o profesionalmente con SER VISE S.A.

SER VISE S.A. declara como Principio Etico Fundamental que rechaza cualquier forma de corrupción y que velará de forma inequívoca para que en el seno de la empresa y en sus relaciones con terceros, se observe un comportamiento honesto e íntegro, sin discriminación alguna y cumpliendo en todo momento con los preceptos legales establecidos, de forma tal que no quepa lugar a duda de su compromiso, prestando además especial interés a aquellas normas y recomendaciones que sean específicas de su actividad, comprometiéndose a actualizar y revisar todos sus procesos internos de forma permanente a fin de adecuarlos a las circunstancias de cada momento.

La naturaleza de este Código Ético es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de duda acerca del marco ético, ya que la responsabilidad absoluta de cada uno es “hacer lo correcto”, responsabilidad indelegable e inexcusable.



Los trabajadores de **SERVISE S.A.** deben evitar siempre cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a **SERVISE S.A.** o su reputación, actuando de forma legal y honesta.

Esta obligación corresponde a todos los empleados sean cualesquiera.

Al presente Código Ético de Conducta le serán incorporados como Anexos, formando parte del mismo, todos aquellos documentos que lo desarrollen, tales como la Declaración de los Administradores de Respeto a la Legalidad y Compromiso Ético de los mismos y de los Accionistas, el Manual del Empleado, El Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres, el Protocolo de Actuación contra el Acoso Sexual y Psicológico o Moral, el Plan de Protección de Riesgos Laborales, las normas de LOPD, la normativa del Departamento de Compliance, el Canal de Denuncias y cuantos fueran desarrollándose.

2.- Personas Sujetas al Código

El presente Código Ético es de aplicación en su totalidad a los miembros de los órganos de administración y a todos los empleados de **SERVISE S.A.** extendiéndose además, en aquellas materias que les fueran aplicables, a todas aquellas personas físicas y/o jurídicas vinculadas empresarial o profesionalmente **SERVISE S.A.** (proveedores, clientes, asesores o profesionales externos, etc.)

A estas personas se las denominará en lo sucesivo, “Sujetos Obligados”

3.- Obligación de conocer y cumplir el Código Ético

Los Sujetos Obligados tienen la obligación de conocer y cumplir el Código Ético y de colaborar para facilitar su implantación en **SERVISE S.A.** incluyendo la comunicación al Comité de Cumplimiento (Compliance) de cualquier incumplimiento del mismo que conozcan.



Los Sujetos Obligados están obligados a asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocados, con el fin de lograr el adecuado conocimiento del Código Ético y normas de régimen interno o de conducta de **SERVISE S.A.** para su correcta ejecución.

4.- Control de la aplicación del Código Ético

El Departamento de Recursos Humanos y el Órgano de Compliance de **SERVISE S.A.** velarán por la correcta comunicación del Código Ético a todos los empleados y a las personas que por cualquier circunstancia deban estar sujetas a las normas de éste, informando claramente de la sujeción de todos los empleados, a dicho Código Ético.

El Responsable de Recursos Humanos informará periódicamente al Órgano de Compliance del seguimiento y cumplimiento de las normas por parte de los Sujetos Obligados.

Las comunicaciones previstas en el presente Código Ético, así como las consultas de los Sujetos Obligados al mismo, serán remitidas al Órgano de Compliance con carácter general, salvo aquellas para las que expresamente se prevea su remisión a otro departamento específico.

Se establecerán las oportunas políticas de bonificaciones para el personal, en base al grado del cumplimiento del Código Ético, así como las sanciones por su incumplimiento.

PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES DE SERVISE S.A.

1.- Buen Gobierno y Ética

El buen gobierno corporativo y la ética profesional de los Sujetos Obligados del Código Ético son los principios éticos **DE SERVISE S.A.**



Todas las actuaciones de los Sujetos Obligados, como consecuencia de su vínculo con SER VISE S.A. han de estar guiadas por estos valores.

2.- Igualdad de oportunidades y no discriminación

SER VISE S.A. está adherida al PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA PYMES y el PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y PSICOLOGICO de la Comunidad de Madrid, con lo que pone de manifiesto su compromiso a este respecto.

En virtud de lo cual, SER VISE S.A. proporcionará las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social. Los trabajadores de SER VISE S.A. se atenderán en todo momento, al principio de igualdad y no discriminarán a compañeros, trabajadores, directivos de SER VISE S.A. o personas con las que se relacionasen durante el desarrollo de su actividad laboral por ninguna causa.

En consecuencia, los Sujetos Obligados que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones.

Se promoverá en todo momento la igualdad de oportunidades y será objetivo fundamental identificar a aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir.



Las conductas de acoso, abuso, intimidación, discriminación o cualquier otro tipo de agresión física o verbal, no se permitirán ni tolerarán en el trabajo.

SERVISE S.A. velará por la no discriminación de personas con discapacidad rechazando cualquier conducta contraria a este principio

Todos los Sujetos Obligados con personal a su cargo en los distintos Departamentos o áreas de negocio de SERVISE S.A. deberán promover que no se produzcan dichas situaciones.

Asimismo quienes desempeñen funciones de dirección y organización en SERVISE S.A. promoverán unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso, a fin de lograr un clima de trabajo positivo, sin distinciones por razón de posición dentro de SERVISE S.A. títulos, edad o cualquier otra que resultase contraria a los principios Éticos de SERVISE S.A.

3.- Conciliación del trabajo y vida personal

Los Directivos de SERVISE S.A. promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, procurando que sea posible la conciliación de los requerimientos del trabajo con su vida personal y familiar.

4.- Prevención de riesgos laborales

SERVISE S.A. cumplirá íntegramente con la legislación aplicable en esta materia, aplicando las medidas establecidas en sus Protocolos de Riesgos Laborales y verificando la actualización de los mismos.



Los empleados de **SERVISE S.A.** respetarán en todo momento las medidas implantadas por la empresa en esta materia, asumiendo los procedimientos establecidos por la organización y cumpliendo con lo indicado en el Plan de Prevención de **SERVISE S.A.**

5.- Protección del medio ambiente y políticas de responsabilidad social y ambiental

Los **Sujetos Obligados**, en el ámbito de sus competencias, han de comprometerse activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, poniendo los medios que sean recomendados por **SERVISE S.A.** a este respecto y siguiendo aquellos que sean práctica habitual en las políticas laborales y profesionales a este respecto.

6.- Derechos Laborales y Sindicales

Los **Sujetos Obligados** respetarán los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva reconocidos legalmente, 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.

Todo aquel empleado que detecte el más ligero indicio de cualquier situación y/o actuación que pudiera dar lugar a la vulneración de derechos laborales o sindicales, deberá comunicarlo de inmediato al Responsable de RRHH y de Compliance.

NORMAS Y PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

1.- Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético

Los **Sujetos Obligados** cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, etc.) como la normativa interna de **SERVISE S.A.** que sea aplicable a su actividad.



Todo Sujeto del Código Ético que se vea implicado en cualquier grado, en un procedimiento judicial penal o expediente administrativo que le afecte en su labor profesional, deberá comunicarlo a Recursos Humanos y al Órgano de Compliance.

Los Sujetos Obligados desarrollarán una conducta profesional honesta y conforme con los principios éticos de SERVISE S.A.

Todo el personal de SERVISE S.A. deberá velar por la integridad de las relaciones con clientes y Proveedores, garantizando que durante la vigencia de las relaciones contractuales se cumplen los requisitos establecidos en ellas de forma inequívoca y transparente. La información publicada o difundida por parte del personal para con los clientes y Proveedores, será veraz e inequívoca.

2.- No competencia

Los Sujetos Obligados darán prioridad al ejercicio de sus funciones en SERVISE S.A. y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, retribuidos o no, salvo autorización expresa de la dirección de Recursos Humanos previo informe de la dirección de Cumplimiento.

3.- Responsabilidad

Los Sujetos Obligados realizarán sus tareas en base a su capacidad profesional siguiendo cuidadosamente las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.



4.- Compromiso con SERVISI S.A.

Los Sujetos Obligados actuarán siempre buscando el interés de SERVISI S.A. 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 SERVISI S.A.

CONFLICTOS DE INTERÉS

1.-Normas generales

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los de un tercero compiten con los intereses de SERVISI S.A.

Los Sujetos Obligados actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos, no primen sobre los de SERVISI S.A. o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones de los Sujetos Obligados con la propia SERVISI S.A. como en las que mantengan con los clientes de la misma, los proveedores o cualquier otro tercero.

Los Sujetos Obligado se abstendrán de participar en cualquier forma en actividades comerciales realizadas por SERVISI S.A. en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada.

Los Sujetos Obligados evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad en cualquier proceso de SERVISI S.A.



La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos internos establecidos, evitando en la medida de lo posible relaciones de exclusividad.

Los Sujetos Obligados se relacionarán con los proveedores de forma lícita y ética, y su selección se regirá por criterios de objetividad y transparencia que deberán poder ser acreditados.

Si se produjese un Conflicto de Interés el empleado deberá comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico, al Responsable de RRHH o al Responsable de Compliance.

2.- Aplicación del Código Ético a Proveedores

Todos los proveedores que trabajen o deseen trabajar con SER VISE S.A. deberán cumplir con el Código Ético y la legislación vigente: normativa, laboral, fiscal, de prevención de riesgos, ambiental, etc. además de comprometerse a respetar los derechos humanos.

El Proveedor informará a SER VISE S.A. de cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento del Código Ético, utilizando el correo electrónico en la dirección que esté habilitada al efecto en el Canal de Denuncias.

El incumplimiento de esta obligación supondrá el derecho por parte de SER VISE S.A. a rescindir el contrato que en su caso tenga suscrito con tal proveedor.

3.- Relaciones con clientes

Los Sujetos Obligados actuarán velando por los intereses y objetivos de los diferentes clientes de SER VISE S.A. respetando siempre los propios de SER VISE S.A. para lograr el beneficio mutuo, con respecto a la buena fe contractual entre las partes y mantenimiento de la confidencialidad de las relaciones.



Todos los clientes de SER VISE S.A. serán tratados con igualdad, sin que se den tratos de favor o privilegios.

4.- Aplicación del Código Ético a clientes

Todos los clientes de SER VISE S.A. deberán cumplir con el Código Ético y la legislación vigente: normativa laboral, fiscal, de prevención de riesgos, ambiental, etc.

Si un cliente observa, conoce o sospecha actividades que puedan infringir este Código Ético, deberá comunicar la información de que disponga por correo electrónico a la dirección establecida en el Canal de Denuncias.

5.- Regalos o comisiones

Queda prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por servicios prestados por SER VISE S.A. así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en SER VISE S.A. en beneficio propio.

Ningún Sujeto del Código Ético puede solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, comisión o retribución en relación con su actividad profesional en SER VISE S.A. y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios o cualquier otro tercero.

A título enunciativo no se incluyen en dicha limitación:

- **Los objetos de propaganda de escaso valor**
- **Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales de cortesía en los negocios en cada plaza comercial y definidas en el Manual del Empleado**
- **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.**



Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias, pueda ser interpretada con la intención de afectar el criterio imparcial del receptor, será rechazada y puesto en conocimiento del Comité de cumplimiento.

El departamento de RRHH y el de Cumplimiento elaborarán un Manual de Gastos de Representación donde se fijarán las reglas y cuantías específicas.

POLITICA RELATIVA A FAMILIAS Y PARIENTES

1.- Contratación de familiares

La contratación de familiares directos y parejas de los empleados, clientes o proveedores, podrá hacerse siempre que se respeten todos los procesos internos de contratación de la misma manera que para un trabajador sin esta relación. Deberá conservarse toda la documentación acreditativa del proceso de selección y contratación seguido, a fin de verificar el cumplimiento de esta obligación y en su incorporación, deberá acreditarse que se ha realizado teniendo en cuenta sus calificaciones, aptitudes, competencia y experiencia en igualdad de condiciones con otros candidatos. En ningún caso podrá existir relación de dependencia jerárquica entre su superior y el trabajador.

CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

1.- Deber general de secreto

Con carácter general, los Sujetos Obligados deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, proveedores, a SERVICE S.A., a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero.



Se abstendrán de utilizar la información que conozcan con motivo del desempeño de su labor, para cualquier fin distinto de la misma, no pudiendo en caso alguno conservarla o duplicarla.

Guardarán de forma precisa las instrucciones que reciban de la Dirección sobre el tratamiento de la información en lo relativo a la LOPD

Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en SERVISE S.A. y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

Esta obligación de secreto persiste incluso una vez terminada la relación con SERVISE S.A.

2.- Protección de datos de carácter personal

Los Sujetos Obligados deberán respetar la intimidad tanto de empleados como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de SERVISE S.A., 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.

Todos los datos de carácter personal serán tratados en la forma que prevean las normas relativas a LOPD en SERVISE S.A.



No obstante lo anterior, se establece expresamente que los empleados de **SERVISI S.A.** prestan su consentimiento inequívoco a que la empresa pueda abrir cualquier sobre, paquete o envío aunque vaya dirigido a su nombre y que sea recibido en las oficinas de **SERVISI S.A.** salvo en los casos en que figurase junto al nombre del empleado la expresión **CONFIDENCIAL, PERSONAL O SIMILAR** de la que se deduzca que se trata de un envío personal para el empleado, en cuyo caso se abstendrán de abrirlo.

Asimismo los trabajadores conocen y consienten que **SERVISI S.A.** pueda efectuar verificaciones o inspecciones de los equipos informáticos o de comunicaciones que sean propiedad de la empresa y sean utilizados por los empleados a fin de verificar el uso legítimo de los mismos y acreditar la no existencia de responsabilidad o delitos por un uso incorrecto o ilícito.

RELACIONES EXTERNAS Y CON TERCEROS

1.- Transmisión de la información

Los Sujetos Obligado se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre **SERVISI S.A.** o sobre terceros (clientes o proveedores) a los medios de comunicación, remitiéndose para ello en todo caso al Departamento de Comunicación.

2.- Relaciones con terceros

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



La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos ONG´s o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal

No deberán desarrollarse actividades profesionales fuera de SER/ISE S.A. si las mismas interfieren con su labor habitual o si de alguna forma se encuentran en conflicto de intereses. En caso de desempeñar alguna actividad deberá comunicarlo a la dirección de RRHH o responsable de Compliance para su valoración.

PROTECCION DE ACTIVOS DE SER/ISE

1.- Uso de activos

Los Sujetos Obligados del Código Ético velarán por que los activos de SER/ISE S.A. no sufran ningún menoscabo, incluyendo entre estos, además de los tangibles, los registros financieros, contabilidad e información confidencial de la sociedad, procurando en todos los casos, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados.

No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos de SER/ISE S.A. sin la oportuna autorización.

Verificarán que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de los mismos.

Cumplirán con todos los procedimientos de control interno establecidos por SER/ISE S.A. para proteger los activos.



No realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad de SER VISE S.A. con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades de la misma frente a sus acreedores.

SER VISE S.A. se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en que los empleados usan sus activos, incluido el derecho a la vigilancia de correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en los ordenadores de la sociedad. Todo ello respetando siempre los principios fundamentales a la intimidad y siguiendo estrictamente lo previsto en la LOPD y su Reglamento.

OBLIGACIONES CONTABLES E INFORMACIÓN FINANCIERA

1.-Normas Generales

La información financiera de SER VISE S.A. se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose de que:

- Las transacciones recogidas en los estados financieros existen y se han registrado en el momento adecuado.**
- La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la entidad es parte afectada.**
- Las transacciones se registran, clasifican, presentan y valoran de conformidad con la normativa contable aplicable.**
- 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 contable y fiscal aplicable.**
- La información financiera incluye toda la información de carácter contable y económico que SER VISE S.A. presente en el registro Mercantil.**



2.- Controles internos

Se cumplirá con todos los procedimientos de control interno establecidos por SERVISI S.A. para garantizar una correcta contabilización de las transacciones y su adecuado reflejo en la información financiera publicada por la Sociedad.

Al preparar la información financiera, las áreas responsables de cada actividad, deberán garantizar que han cumplido con los controles establecidos por SERVISI S.A. y que la información suministrada es correcta.

CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

1.- Corrupcion de Funcionarios Públicos

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios u organismos públicos, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas o interpuestas; ya tengan como destinatario al propio directivo o empleado del cliente o proveedor, funcionario o empleado público o a otra persona indicada por él; tanto si se realizan directamente por alguna sociedad vinculada a SERVISI S.A. como si se realizan indirectamente a través de socios, colaboradores, agentes, intermediarios, brokers, asesores o cualesquiera personas interpuestas.



No se incluyen en esta prohibición siempre que cumplan con las directrices establecidas en el protocolo de SERWISE S.A. sobre esta materia:

- **Los objetos de propaganda de escaso valor.**
- **Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.**
- **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.**

Los Sujetos Obligados del Código Ético deberán rechazar y poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones distintas de las mencionadas en el punto anterior.

2.- Agentes Comerciales, intermediarios y asesores

La utilización de agentes, intermediarios o asesores en transacciones o contratos comerciales, está permitida siempre que dichos sujetos cumplan lo establecido en el presente Código Ético y gocen de honorabilidad y reputación profesional y comercial acreditada, debiendo incluirse siempre en todos los contratos una cláusula acreditativa a este respecto, así como la exoneración SERWISE S.A. de cualquier actuación contraria al Código Ético realizada motu proprio por el sujeto sin conocimiento de SERWISE S.A.

Se implantarán mecanismos de control 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 SERWISE S.A.



Se informará al agente, intermediario o asesor al que finalmente se contrate, de las prohibiciones que se establecen en este capítulo; incluyendo en los contratos que se suscriban con los agentes, intermediarios o asesores, estipulaciones en que de forma expresa y taxativa se expresen dichas prohibiciones.

3.- Corrupción de particulares

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 SER VISE S.A. frente a sus competidores.

Dichas entregas, promesas u ofrecimientos están prohibidas tanto si se realizan directamente por alguna sociedad de SER VISE S.A. como si se realizan indirectamente a través de socios, colaboradores, agentes, intermediarios, brokers, asesores o cualesquiera personas interpuestas, y que, por su frecuencia, características o circunstancias, pudieran ser interpretadas por un observador objetivo como hechas con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor.

No se incluyen en esta prohibición:

- **Los objetos de propaganda de escaso valor.**
- **Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.**
- **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.**



Los Sujetos Obligados del Código Ético deberán rechazar y poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones distintas de las mencionadas en el punto anterior.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

1.- Obligaciones Tributarias

Los Sujetos Obligados evitarán todas aquellas prácticas que supongan alteraciones fraudulentas de las obligaciones tributarias en perjuicio de la Hacienda Pública Española.

El Órgano de Administración estará informado de las políticas contables y fiscales aplicadas por SER/ISE S.A. y antes de formular las cuentas anuales y presentar la declaración del Impuesto sobre Sociedades, el Responsable Financiero informará al mismo, de las prácticas seguidas durante el ejercicio así como de las posibles contingencias fiscales que hubiera.

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1.- Uso de sistemas informáticos

Los Sujetos Obligados del Código Ético cumplirán estrictamente las normas que se establecen en el documento que refleje la política de Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, extremando las medidas de seguridad de los mismos.



Deberán respetar las normas específicas 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.

En ningún caso los empleados de SER VISE S.A. podrán utilizar los equipos informáticos de la compañía ni el correo electrónico para participar, colaborar, etc. en Redes Sociales, Foros o Blogs en Internet, ni siquiera dando de alta correos personales.

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.-Normas generales

Los Sujetos Obligados del Código Ético respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a SER VISE S.A. en relación con los cursos recibidos, formación y trabajos desarrollados o creados en SER VISE S.A. ya como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros.

En todo caso, los Sujetos Obligados del Código Ético no utilizarán la imagen, nombre o marcas de SER VISE S.A. sin el permiso del Órgano de Compliance.

2.- Derechos de terceros

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



CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Normas Generales

Los Sujetos Obligados cumplirán estrictamente la normativa interna sobre archivo y conservación de documentos.

En todo caso, se archivarán y conservarán durante el tiempo que se establezca, bien en la normativa interna o bien en el contrato mercantil suscrito con el proveedor o cliente de SER VISE S.A., ya sean en papel o en formato electrónico, los siguientes documentos:

- **Los documentos que constituyan el soporte de las anotaciones contables que reflejan las transacciones realizadas por SER VISE S.A.**
- **Aquellos documentos que sean el soporte para acreditar la correcta prestación de los servicios contratados a SER VISE S.A. por sus clientes durante el tiempo establecido legalmente.**
- **Los registros de todos los cursos que se hayan impartido sobre el Programa de Cumplimiento.**
- **Los documentos relativos a las denuncias y a las investigaciones a que den lugar**



ÓRGANO DE COMPLIANCE

1.- Naturaleza y Aspectos Generales

La ejecución de la política de cumplimiento de SER VISE S.A. corresponde al ÓRGANO DE COMPLIANCE o COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.

Dicho Órgano está constituido por:

- **Uno de los dos Administradores Mancomunados de la Sociedad, indistintamente**
- **El Compliance Officer que ejercerá sus funciones de acuerdo a lo establecido en su nombramiento**

Podrán ser incorporados a dicho Órgano con carácter puntual, aquellas personas que por la naturaleza de la denuncia o expediente. fuera necesario en base a su experiencia o idoneidad profesional

El Comité de Cumplimiento Normativo aprobará el Código Ético y los manuales que se desarrollen, los interpretará con carácter general y adoptará las decisiones generales para la aplicación de dichos elementos.

El Comité de Compliance resolverá las cuestiones que, por su complejidad, le sean elevadas para su interpretación por Recursos Humanos.



En consecuencia, el Comité de Compliance tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- **Fomentar la difusión y llevar a efecto la aplicación de este Código Ético y de los demás manuales de SER VISE S.A.**
- **Definir y supervisar la ejecución de la actividad de formación sobre el Programa de Cumplimiento**
- **Dirigir las investigaciones que se realicen sobre la posible comisión de actos de incumplimiento.**
- **Recibir y tramitar las denuncias que realicen empleados o terceros.**
- **Asesorar en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación del Código Ético.**
- **Evaluar periódicamente los cambios que sea conveniente introducir en el Programa de Cumplimiento.**

ÓRGANO DE ADMINISTRACION

1.-Aspectos Generales

El Órgano de Administración, además de sus funciones propias previstas en la Ley, aprobará la política general de cumplimiento de SER VISE S.A. y el Programa de Cumplimiento y recibirá periódicamente información de la Comisión de Cumplimiento sobre la aplicación del Programa de Cumplimiento.



RECURSOS HUMANOS

1.-Aspectos Generales

Corresponde a Recursos Humanos poner a disposición de los Sujetos Obligados el Código Ético, los manuales específicos por departamento o materia, organizar la formación para el adecuado conocimiento del mismo, interpretar y atender en general las consultas que los Sujetos Obligados del Código Ético planteen, así como el resto de las funciones que en él se le atribuyen, salvo las que sean competencia del Comité de Cumplimiento.

CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

1.-Aspectos Generales

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

Dichas sanciones se establecerán en el Manual del Empleado o documentos relacionados con el mismo.

CANAL DE DENUNCIAS

1.-Aspectos Generales

Todo empleado o tercero con relación mercantil con SERVICE S.A. que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código Ético o de cualquier manual interno, deberá comunicarlo directamente al Comité de Cumplimiento a través del Canal de denuncias y en la forma prevista en el mismo.



La Dirección de Cumplimiento garantizará la confidencialidad de las denuncias que reciban, sin que en ningún caso se adopte medida que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por el hecho de haber formulado una denuncia.

El Comité de Cumplimiento, a la vista de la comunicación de la denuncia realizada, iniciará un procedimiento de investigación según lo establecido en las normas del Canal de Denuncias, donde podrán adoptarse las siguientes medidas:

- **Nombramiento de un instructor según lo previsto en el Canal de Denuncias, que incoe el expediente investigador y redacte un informe de investigación.**
- **Entrevista/s personal/es con todas aquellas personas que pudieran resultar afectados por la conducta irregular.**
- **Petición de informes y documentos, necesarios para la incoación del procedimiento, a departamentos de la empresa.**
- **Petición de pruebas periciales (por ejemplo: informáticas) con profesionales internos o externos a la empresa.**
- **Información puntual a la alta dirección de la empresa sobre la investigación realizada**

Todos los departamentos de la empresa tienen el deber de colaborar en este proceso.

Si la denuncia o los hechos denunciados no son manifiestamente constitutivos de infracción del Código Ético, el Comité de Cumplimiento podrá archivar el expediente, sin proceder al inicio de ninguna investigación.



Además de las investigaciones dimanantes de una denuncia de vulneración del Código Ético de Conducta, el Comité de Cumplimiento podrá actuar de oficio, y decidir la apertura de procedimientos para la investigación en el marco de un proceso de operación corporativa y/o de investigaciones derivadas de una imputación penal o administrativa grave.

El Comité de Cumplimiento realizará un informe de conclusión que contenga las decisiones y recomendaciones que se deban adoptar, y/o la propuesta de sanción si procede y de no proceder sanción, dará por archivado y cerrado el expediente investigador.

El Comité de Cumplimiento garantizará, en todo momento, el correcto tratamiento de los datos de carácter personal que hayan sido facilitados, garantizando el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Se considera que el denunciante actúa de buena fe, cuando su denuncia se realiza conforme a lo dispuesto en el presente Código Ético de Conducta y está basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse la realización de un comportamiento irregular, ilícito o delictivo y no exista en modo alguno ánimo de venganza, acoso moral, intención de causar un perjuicio laboral o lesionar el honor de la persona denunciada.

Las decisiones del Comité de Cumplimiento estarán debidamente fundamentadas, argumentadas y justificadas.