



---

**IMANTIA CAPITAL, S.G.I.I.C., S.A.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

**25 de Marzo de 2020**

---



## **INDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**
- 3. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS**
- 4. RELACIONES EXTERNAS. COMUNICACIÓN DE INFORMACION**
- 5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN**
- 6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Objetivo del Código

El presente Código de Conducta (en adelante, el “Código”) recoge el catálogo de normas de conducta que han de regir la actuación de todos los empleados de IMANTIA CAPITAL, S.G.I.I.C, S.A. (en adelante “IMANTIA” o la “Sociedad”) y constituye el elemento principal que sirve de base al Programa de Cumplimiento de IMANTIA, siendo el texto que establece los principios o patrones de conducta fundamentales que deben guiar a las personas que integran o se relacionan con la Gestora.

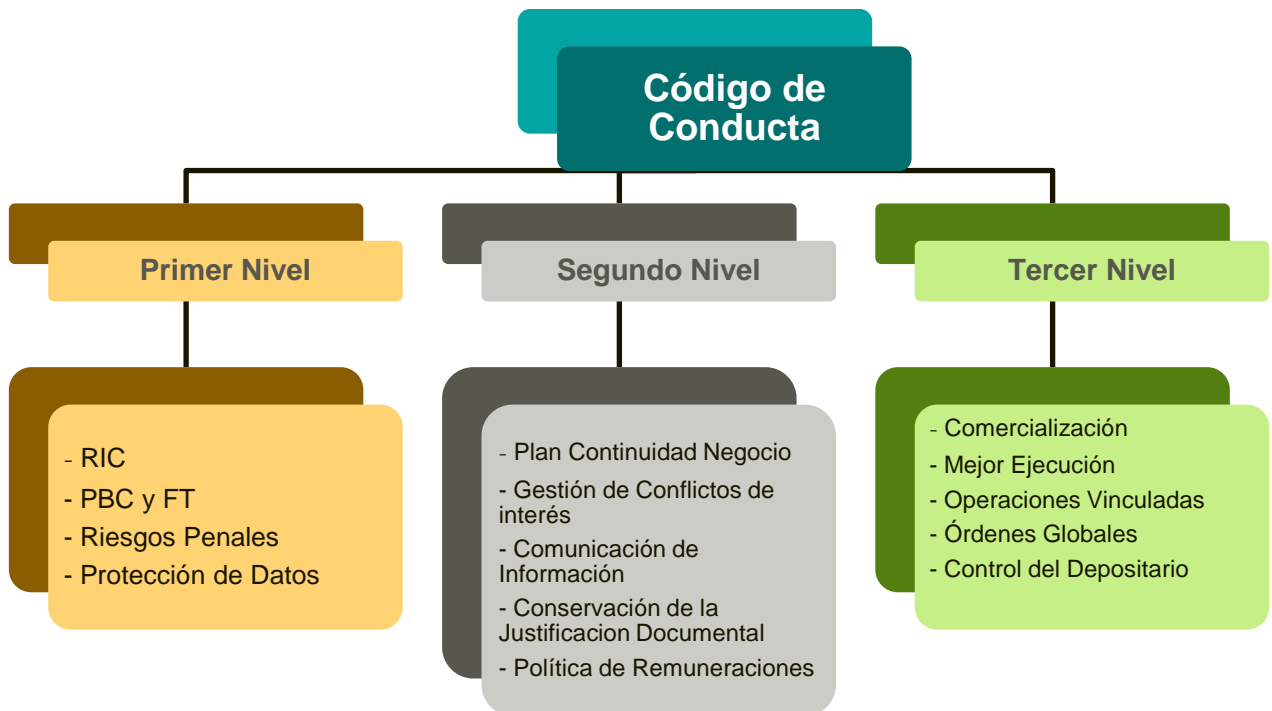
Con la aplicación del Código, se pretende que las personas que desempeñan sus actividades dentro de IMANTIA demuestren un comportamiento íntegro y profesional en todo momento y contribuyan al buen ambiente y al compromiso de IMANTIA, denunciando aquellas conductas que puedan dañar su imagen y/o reputación.

Debe entenderse aquí por “Programa de Cumplimiento” aquel conjunto de procedimientos, códigos y normas internas que definen la ética profesional de los empleados de IMANTIA y constituyen los pilares de actuación en la Gestora.

Así, forman parte fundamental del Programa de Cumplimiento los siguientes:

- A.4. Reglamento Interno de Conducta (RIC).
- A.3. Procedimiento de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.
- A.6. Procedimiento de Prevención de Riesgos Penales
- A.2. Procedimiento de Protección de Datos de Carácter Personal.

En adelante todos ellos los “Procedimientos de Cumplimiento”:



### **1.2. Área responsable de la elaboración del Código**

La responsabilidad de la elaboración y actualización del Código recae en el Área de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos.

### **1.3. Órganos responsables de la aprobación del Código**

La responsabilidad de la aprobación del presente Código recae en el Consejo de Administración de la Gestora, a propuesta del Área de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos.

### **1.4. Destinatarios del Código**

El presente Código se aplica a los consejeros, a la alta dirección y a todos los empleados de IMANTIA incluyendo personal en prácticas y becarios. A estas personas se las denomina en lo sucesivo "Personas Sujetas " o "Empleados".

Una vez aprobado el Código y sus sucesivas actualizaciones o modificaciones, se pondrá a disposición de los empleados y personas afectadas.

### **1.5. Actualización del Código**

El Código debe actualizarse de forma que:

- Se adapte a la normativa y a la actividad real de la Sociedad.
- Sea eficaz.

La revisión del Código se realizará al menos con carácter anual por el Área de Cumplimiento Normativo, que incluirá todas las modificaciones que considere necesarias como consecuencia de:

- Las propuestas de los responsables de las áreas y departamentos implicados.
- Las novedades normativas que se produzcan.
- Las recomendaciones de Auditoría Interna.
- Las recomendaciones de los auditores externos y organismos supervisores.

Para su revisión podrá solicitarse información y asesoramiento a cualquiera de las Áreas de IMANTIA, así como a Auditoría Interna.

## **2. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Los Principios Generales del Código de Conducta, así como de los Procedimientos de Cumplimiento de la Sociedad son los siguientes:

### **2.1. Principios éticos**

#### **a) Respeto a las personas**

Las Personas Sujetas promoverán en todo momento unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.

Imantia asume el compromiso de velar porque exista un ambiente laboral exento de cualquier tipo de violencia y/o acoso, con la consecuente prohibición de todo tipo de discriminación, intimidación y conductas ofensivas o impropias, faltas de respeto o cualquier tipo de agresión física o verbal en las relaciones profesionales dentro de la Sociedad.

Las Personas Sujetas están obligadas a comunicar a sus responsables directos la existencia o indicios de cualquier situación de engaño, abuso o discriminación en el ámbito laboral que perciban.

#### **b) Principio de igualdad y no discriminación**

Imantia tiene como principio básico mantener un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todas las personas y se evite cualquier tipo de conducta vulneradora de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el ordenamiento jurídico general.

Imantia expresa su firme compromiso con el principio de promover la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, evitando en todo momento situaciones de discriminación o desigualdad por razón de género, raza, condición social, orientación sexual, enfermedad o minusvalía, estado civil, religión, afiliación o representación sindical o cualquier otra circunstancia.

En consecuencia, las Personas Sujetas que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir y muy especialmente en la contratación y promoción de directivos y en el nombramiento de los miembros de los órganos de administración, donde deberán respetarse unos altos estándares éticos.

#### **c) Seguridad y salud en el trabajo**

Las Personas Sujetas respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral. A tal fin, tienen la obligación de conocer y emplear los recursos que Imantia ponga a su disposición en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y, en su caso, asegurar que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

Las Personas Sujetas deberán comunicar cualquier situación de peligro que conozcan a sus responsables directos. Asimismo, deberán comunicar la posible ineficacia o inadecuación de las medidas preventivas adoptadas por Imantia.

Las Personas Sujetas tienen expresamente prohibido realizar acciones que, individual o colectivamente, puedan poner en peligro la integridad física o la salud, tanto propia como de otros Empleados.

#### **d) Conciliación del trabajo y vida personal**

Las Personas Sujetas promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, facilitando entre las personas de sus equipos el acceso a las medidas que facilitan la conciliación del desempeño de la actividad profesional en Imantia con las necesidades de su vida personal, con el objeto de mejorar la calidad de vida de los empleados y sus familias.

#### **e) Derechos de los Trabajadores**

Las Personas Sujetas respetarán los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva reconocidos en la normativa vigente, así como el derecho de huelga y en ningún caso coaccionarán a otras personas a iniciar o continuar una huelga.

#### **f) Protección del medio ambiente**

Imantia tiene el compromiso de alinear su actividad como compañía con el principio de sostenibilidad.

En este sentido, las Personas Sujetas, en el ámbito de sus competencias, han de respetar las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento en la Gestora, para reducir o evitar en lo posible el impacto medio ambiental de sus actividades.

## **2.2 Normas generales de conducta**

### **a) Cumplimiento de la normativa**

Las Personas Sujetas desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta y se abstendrán de participar en actividades ilegales. Las Personas Sujetas cumplirán tanto las disposiciones generales (Leyes, Reglamentos y circulares de los organismos supervisores) como los Procedimientos de Cumplimiento y el resto de procedimientos internos de la Gestora que les sean de aplicación.

Toda Persona Sujeta que resulte imputada o acusada en una causa judicial que pueda afectar a su actividad en Imantia, o que tenga su origen en ésta, deberá informar, tan pronto como sea posible, a Recursos Humanos. Asimismo, se deberá informar a Recursos Humanos de la existencia de expedientes administrativos que le afecten, ya sea como presunto responsable, testigo o en otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad de la Sociedad.

### **b) Concurrencia de actividades**

Las Personas Sujetas deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en Imantia y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, retribuidos o no, cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa de Recursos Humanos previo informe favorable del Área de Cumplimiento Normativo.

Las Personas Sujetas que ejerzan otra actividad profesional distinta de las expresadas en el párrafo anterior, deberán comunicar esa circunstancia a Recursos Humanos tan pronto como pudiera originarse.

### **c) Profesionalidad y Responsabilidad**

Las Personas Sujetas emplearán su capacidad técnica y profesional y la diligencia adecuada en el desempeño de su actividad en la Sociedad. En particular:

- Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación técnica y profesional necesaria para el desarrollo de su actividad haciendo un uso responsable de los medios que la Gestora ponga a su disposición.
- Respetarán los procedimientos internos, contabilizarán las operaciones y llevarán los archivos y registros requeridos en su actividad, de manera exacta y rigurosa.
- Cumplirán con las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene, con el objetivo de prevenir los riesgos laborales.
- La información económica-financiera reflejará fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la empresa, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.
- Cuidarán los activos de Imantia a los que tengan acceso, utilizándolos en la medida que sea necesario para el ejercicio de sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición o gravamen sin la autorización pertinente.
- Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición por Imantia.

- Realizarán la imputación de gastos ajustándose estrictamente a las necesidades del servicio profesional.
- Utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por Imantia.
- Respetarán los derechos de propiedad intelectual de Imantia.
- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de Imantia fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional.

### **3. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS**

#### **a) Conflictos de Interés**

Las Personas Sujetas actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de Imantia o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones con la Gestora, como con los clientes de ésta, los proveedores o cualquier otro tercero.

Las Personas Sujetas identificarán e informarán de las situaciones de conflicto de interés tanto potenciales como reales, incluidas las derivadas de relaciones de parentesco u otras afines. Se abstendrán de participar (ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación de Imantia) en transacciones de cualquier tipo en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general:

- No podrán adquirir ni transmitir, ni directamente ni a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes a la Gestora.
- No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.

#### **b) Información Privilegiada**

Las Personas Sujetas que dispongan de información privilegiada no efectuarán operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, sobre los valores o instrumentos a los que afecte. Tampoco promoverán, ampararán o recomendarán que otros las realicen.

Se considera información privilegiada, toda información de carácter concreto que no se haya hecho pública, y que, de hacerse pública, pudiera influir de manera apreciable sobre la cotización en un mercado o sistema organizado de contratación.

#### **c) Deber de Confidencialidad**

Las Personas Sujetas deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a la Gestora, a sus clientes y proveedores, a otras Personas Sujetas o a cualquier otro tercero. En consecuencia, y sin perjuicio de lo anteriormente indicado:

- Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio. Aunque se tenga la posibilidad de acceder a una determinada información, este acceso sólo estará justificado cuando concurra el interés profesional al que se ha hecho referencia.
- Los datos e informaciones relativos a estados financieros y, en general, a cualquier actividad de los clientes serán tratados con absoluta confidencialidad y respeto a los límites impuestos por las Leyes vigentes en cada momento. En consecuencia, para poder trasladar cualquier

información a terceros, más allá de dichos límites, será necesario contar con la previa autorización expresa del cliente, salvo en los casos en que se solicite por requerimiento legal o de una autoridad judicial o administrativa.

- La información, sobre la que por cualquier tipo de razón o circunstancia se pudiera llegar a tener conocimiento, relativa a otros empleados, consejeros y directivos, incluida, en su caso, la relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, además de estar sujeta al secreto profesional, al ser de carácter personal, es información sensible y, por lo tanto, especialmente protegida por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.
- Las Personas Sujetas han de cumplir con la obligación de secreto, incluso una vez finalizada su relación con Imantia.

#### **d) Relaciones con los accionistas**

La Entidad manifiesta su propósito de creación de valor para sus accionistas por lo que actuará con la finalidad de conservar, proteger y aumentar los bienes, derechos e intereses legítimos de los mismos.

A los accionistas se les transmitirá la información de la Entidad, de manera veraz y completa.

#### **e) Relaciones con proveedores**

Los procesos de elección de proveedores deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos ellos.

Las Personas Sujetas y, muy especialmente, aquellas con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.

Siempre que sea posible, se evitarán relaciones de exclusividad.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse a través de procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia, evitando formas de dependencia y se ajustará a las siguientes normas:

- Para cualquier contratación de un nuevo proveedor:
  - por importe entre 0 y 2.000 euros anuales, deberán solicitarse al menos dos presupuestos a distintos proveedores del mismo servicio.
  - por importe superior 2.000 euros anuales, deberán solicitarse al menos tres presupuestos a distintos proveedores del mismo servicio.

Adicionalmente, con independencia de la cuantía, los contratos podrán ser revisados cuando se estime necesario, ya sea por la importancia del contrato o por las características de éste.

- Cuando por cualquier causa no pudiera haber la concurrencia de ofertas anteriormente indicada, se motivará suficientemente en la propuesta que se presente al Comité de Dirección.
- Se intentará en la medida de lo posible la diversificación de solicitud de presupuestos entre proveedores de ámbito local y nacional de forma que se favorezca la generación de riqueza de forma equilibrada y distribuida.
- La elección del proveedor será autorizada en todo caso por el Comité de Dirección con carácter previo a su contratación, para garantizar la independencia, al ser autorizado por un Órgano Colegiado, de cualquier vinculación personal, familiar o económica en la toma de decisión. La Propuesta deberá identificar a todos los proveedores, el servicio que se pretende contratar, los distintos precios de los servicios y el proveedor que se propone y los motivos de la preferencia.



- El Área de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos estará informada de las autorizaciones del Comité de Dirección.
- Se realizará por el Área de Medios el seguimiento de la contratación, entre otras cuestiones a efectos de la renovación, en su caso, de los contratos y el control de las facturaciones. La revisión de los contratos a efectos de su renovación se llevará a cabo al menos con una periodicidad mínima de 3 años.
- El apartado anterior no aplica en el caso de los Auditores, cuyos contratos son controlados y se renuevan por periodos distintos, bajo la supervisión del Comité de Dirección o el OCI, según los casos.
- Cuando el proveedor no sea nuevo, es decir que se trate de la renovación de un contrato con el mismo proveedor del servicio, no será necesaria la autorización previa del Comité de Dirección, aunque se deberá informar igualmente.
- En aplicación del compromiso de Imantia con relación a la aplicación de criterios ASG (ambientales, sociales y de buen gobiernos) en su actividad, siempre que sea posible en la contratación de proveedores, Imantia tendrá en cuenta la calidad de productos y servicios suministrados, las políticas y medidas adoptadas por sus compañías en relación con el respeto al medioambiente, la seguridad de la información, la innovación, la inversión en I+D, si el proveedor emite informe anual auditado en materia de Responsabilidad Social Corporativa, así como cualesquiera otras actuaciones concretas que puedan ser valoradas como aportaciones positivas para la Gestora.
- Las facturas serán validadas por el área que recibe el servicio, antes de remitirse a Proveedores para su validación final.
- En caso de que cualquier proveedor, en el desarrollo de su actividad, adopte comportamientos no conformes con los principios generales del presente Código de Conducta, la Gestora estará legitimada para tomar las medidas oportunas, y podrá rechazar la colaboración en un futuro con dicho proveedor.

#### **f) Relaciones con clientes**

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 Imantia.

Se deberá poner en conocimiento de los clientes cualquier relación económica o de otra índole que pudiera suponer un conflicto de interés con ellos, adoptando las medidas necesarias para evitar que interfiera en la relación del cliente con la Gestora.

#### **g) Procedimiento de Protección de Datos de Carácter Personal.**

Las Personas Sujetas están obligadas a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y a la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del desempeño de su actividad dentro de Imantia. Dicho respeto deberá aplicar a cualquier información concerniente a una persona física: datos identificativos, de filiación, familiares, económicos, audiovisuales o de cualquier otra índole que permitan su identificación.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos, en el Procedimiento de Protección de Datos de Carácter Personal y en el protocolo de actuación de los empleados de la Gestora, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios para la actividad profesional.
- La captación, tratamiento informático o en papel y su posterior utilización se realizará de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas

y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la actividad de Imantia como gestora y de la normativa aplicable.

- Sólo las Personas Sujetas autorizadas para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos, en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de estas.
- Se garantizará en todo momento el deber de secreto y confidencialidad respecto a la información de las personas y no se facilitará a terceros distintos del titular de los datos, sin autorización del mismo.

#### **h) Normas del Procedimiento de Prevención del Blanqueo de Capitales**

Las Personas Sujetas cumplirán estrictamente las normas que se establecen en el A.3.1. Procedimiento de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.

Observarán una especial diligencia en el cumplimiento de las normas siguientes:

- Se asegurarán de tener un adecuado conocimiento del cliente, cumpliendo con las normas del Procedimiento de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo sobre diligencia debida y conocimiento del cliente.
- Confirmarán y documentarán la verdadera identidad de los clientes con los que mantengan cualquier tipo de relación comercial, así como cualquier información adicional sobre el mismo, siempre de acuerdo con lo previsto en la normativa de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que resulte de aplicación.
- Exigirán los documentos que acrediten los poderes de las personas que autoricen transacciones en nombre del cliente.
- Identificarán a la persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje de más del 25% de las acciones, derechos o bienes de las personas jurídicas u otras entidades legales, salvo las cotizadas en un mercado regulado (titularidad real).
- No aceptarán a los clientes que constan como prohibidos en el Procedimiento de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.
- Cumplirán con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo para la obtención de documentos y el registro y comunicación de las operaciones.
- Comunicarán inmediatamente al Órgano de Control Interno de Imantia (OCI) las actividades sospechosas, absteniéndose de facilitar cualquier información, tanto interna como externa, sobre los clientes u operaciones a los que se refiera cualquier comunicación de actividad sospechosa a personas ajenas al OCI.
- Adoptarán de forma rigurosa las medidas que, para concretas situaciones de riesgo, se establecen en el Procedimiento de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.

#### **i) Aceptación de regalos**

Con carácter general, está prohibida la percepción de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución procedente de clientes, proveedores o cualquier otra persona, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado, salvo autorización previa del responsable del área al que pertenezca el empleado y la comunicación de dicha autorización al Área de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos a través de la siguiente dirección: [cumplimientoric@imantia.com](mailto:cumplimientoric@imantia.com).

No se consideran incluidos en la limitación anterior:

- Invitaciones a eventos colectivos/sectoriales de carácter profesional, celebrados en Madrid y su zona metropolitana.
- Regalos de propaganda de escaso valor.
- Invitaciones a comidas profesionales "bilaterales" por importe estimado inferior a 75 euros.
- Invitaciones/entradas a cualquier evento colectivo/sectorial de importe inferior a 20 euros por persona.

Para mitigar posibles conflictos de interés, los regalos y detalles de reducido valor económico recibidos en la oficina, principalmente en época navideña, aunque vengan a nombre de un empleado concreto, se sortean entre todos.

Con independencia de lo anterior, cualquier invitación, regalo o atención que, por su carácter, frecuencia, características o circunstancias, pudiera ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor será rechazado y puesto en conocimiento del director del área del empleado o del director de Cumplimiento Normativo.

#### **j) Utilización de los activos**

Las Personas Sujetas velarán porque los activos de la Sociedad no sufran ningún menoscabo. A tal fin, respetarán las siguientes normas en su utilización:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso y los utilizarán de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio hubieran sido entregados.
- No realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización.
- Cuidarán de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de su actividad profesional y que permita un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

#### **k) Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. Protocolo de actuación de empleados.**

Las Personas Sujetas cumplirán estrictamente las normas que se establezcan en cada momento en materia de seguridad informática, en el Procedimiento de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Protocolo de actuación de empleados. En particular:

- Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, adoptando todas las medidas de seguridad necesarias o convenientes para proteger los mismos.
- Respetarán las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de estos medios. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la Gestora pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier abuso, acción o función informática contraria a las instrucciones o necesidades de Imantia.
- Las Personas Sujetas no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que Imantia pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la Sociedad, de los clientes o de terceras personas.

- Las Personas Sujetas no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por Imantia para fines ilícitos, ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de la Sociedad, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de Imantia.
- El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por Imantia, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso.
- Cada Persona Sujeta será responsable de bloquear o desconectar su terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral, Imantia podrá anular el acceso del empleado a los sistemas informáticos de la entidad.
- La información almacenada o registrada por el empleado en servidores, medios o sistemas de propiedad Imantia, podrá ser objeto de acceso justificado por Imantia.
- Las Personas Sujetas no deberán hacer uso de los medios de comunicación de Imantia, tales como foros, páginas web u otros, para expresar contenidos, ideas u opiniones o informar de contenidos políticos o de otra índole, ajenos a la actividad de Imantia.

#### **l) Derechos de propiedad intelectual e industrial**

Imantia es titular de la propiedad intelectual y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, procedimientos, vídeos, proyectos, estudios, informes, “know-how” y en general, demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de Imantia y, por tanto, las Personas Sujetas respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a Imantia.

En consecuencia, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridas.

Las Personas Sujetas deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a Imantia.

Las Personas Sujetas no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de Imantia para actividades ajenas a la misma, tanto si dicha actividad es remunerada como si no y aunque dicha actividad se realice utilizando cualquier sistema, medio o aplicación informática de la Sociedad, incluso fuera del horario laboral del empleado.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de Imantia, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en la empresa.

Las Personas Sujetas respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a Imantia. En particular, la utilización en la Sociedad de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de dichos terceros.

#### **m) Imagen y reputación corporativa**

La empresa considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Las Personas Sujetas deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de Imantia en todas sus actuaciones profesionales.

#### **n) Conducta en los Mercados de Valores**

Las Personas Sujetas realizarán sus operaciones en los mercados financieros (incluidos los de valores y otros instrumentos financieros) de acuerdo con los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de las normas especiales que establece el Reglamento Interno de Conducta (RIC) para quienes sea de aplicación:

- No realizarán operaciones con ánimo de lucro inmediato o con carácter recurrente o repetitivo (operativa especulativa) o que requieran, por su riesgo, volatilidad u otras circunstancias, un seguimiento continuo del mercado que pueda interferir en su actividad profesional en Imantia.
- Evitarán el endeudamiento excesivo para financiar sus operaciones y en ningún caso operarán en descubierto o sin la suficiente provisión de fondos.
- No realizarán operaciones con base en información confidencial de clientes o proveedores, obtenida en el transcurso de su trabajo o por las funciones que tengan encomendadas. En particular, las Personas Sujetas que dispongan de información privilegiada no podrán realizar operaciones sobre los valores o instrumentos financieros a los que afecte, ni aconsejar a otros realizarlas, ni transmitir el contenido de ésta, salvo en el estricto ejercicio de sus funciones profesionales.
- Es información privilegiada toda información de carácter concreto que se refiera, directa o indirectamente, a uno o varios valores o instrumentos financieros admitidos a negociación en un mercado o sistema organizado de contratación o en curso de serlo, o a emisores de los mismos, que no haya sido hecha pública o que, si lo fuera, pudiese influir de manera apreciable sobre su cotización.

Lo anteriormente señalado debe entenderse sin perjuicio de las obligaciones adicionales establecidas para ciertos colectivos de Imantia, los cuales deberán solicitar autorización previa para determinadas operaciones con motivo de su actividad directamente relacionada con los mercados de valores.

Asimismo, las Personas Sujetas cumplirán estrictamente las normas que se establecen en el Reglamento Interno de Conducta y observarán una especial diligencia en el cumplimiento de todas aquellas instrucciones que se le comuniquen desde el Área de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos.

#### **o) Obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**

Las Personas Sujetas evitarán todas aquellas prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos por parte de Imantia en perjuicio de la Hacienda Pública.

Las Personas Sujetas evitarán, en todo caso, la utilización por Imantia de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquéllas que 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.

Está prohibida la falsificación, ocultación o simulación de datos, asientos y/u operaciones contables, llevanza de doble contabilidad, facturas, etc. que tengan por objeto la elusión de pagos, u obtención de beneficios ilícitos, en perjuicio de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social.

El Consejo de Administración estará informado de las políticas fiscales que se adopten.

#### **p) Obligaciones contables**

La información financiera de la Sociedad se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose de que:

- Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente 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, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
- Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa 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 aplicable.

#### **4. RELACIONES EXTERNAS. COMUNICACIÓN DE INFORMACION**

##### **a) Participación en Cursos y Seminarios externos**

La participación de las Personas Sujetas como ponentes en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización del director de su área cuando se acuda en representación de Imantia o por razón de la función ejercida en la Gestora.

##### **b) Relación con los medios de comunicación**

Las Personas Sujetas se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre Imantia o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en estos casos al área responsable de la comunicación externa. Las Personas Sujetas evitarán la difusión de comentarios o rumores.

##### **c) Relación con autoridades**

La relación de las Personas Sujetas con los representantes de las autoridades se regirá por los principios de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

##### **d) Actividades políticas o asociativas**

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 Imantia, así como las contribuciones o servicios a los mismos, en el supuesto de que se realicen, deberán efectuarse de manera que quede claro que se realizan a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con Imantia.

En todo caso, las Personas Sujetas que quieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento de su responsable de área y de la Dirección de Recursos Humanos, siempre que el desempeño del cargo público de que se trate pueda afectar de forma directa o indirecta a la actividad desarrollada en Imantia.

##### **e) Ofrecimiento y contratación de productos y servicios**

Dado que actualmente en Imantia no se lleva a cabo asesoramiento alguno y la gestión discrecional de carteras se circunscribe únicamente a la función de gestión delegada de Fondos de Pensiones, las Personas Sujetas deberán ofrecer al cliente la oferta de Fondos, siendo éste el que elija la IIC a contratar, siguiendo su propio criterio.

La mera ejecución no implica ningún elemento de valoración, recomendación propia o juicio acerca de la adecuación para el cliente del producto. No se introduce información subjetiva, personal, opiniones

o información de perfil del cliente determinado. Únicamente se lleva a cabo el proceso de ejecución de la suscripción ordenada por el cliente.

No obstante lo anterior, las Personas Sujetas cumplirán las siguientes pautas de conducta en la actividad de ofrecimiento y contratación de productos y servicios:

- Informarán a los clientes con objetividad y rigor sobre los diversos productos y servicios, explicándoles todos los elementos relevantes y advirtiéndoles de los riesgos, gastos y comisiones aplicables, muy especialmente cuando se trate de productos financieros de alto riesgo.
- Aplicarán las tarifas de comisiones vigentes o las condiciones comerciales aprobadas en cada caso.
- Evitarán la contratación de productos o servicios con el único fin de generar comisiones para la Sociedad y sin un interés efectivo para el cliente.
- No ofrecerán ventajas o beneficios a unos clientes en perjuicio de otros.
- Se asegurarán de que la contratación de los productos y servicios se haga en la forma establecida en los procedimientos internos, obteniendo y conservando la documentación requerida y entregando copia de esta a los clientes.
- Se evitará cualquier conducta en la publicidad, comercialización y venta que pueda suponer engaño o falta de información relevante.

## **5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN**

### **a) Cumplimiento de la legalidad. Políticas anticorrupción**

Imantia mantiene un compromiso firme de cumplimiento de la legalidad, lo que implica la obligación, sin excepciones, de cumplir con la legislación y con las políticas y reglamentos internos, en particular:

- Rechazar cualquier conducta, práctica o forma de corrupción, ya sea en el sector público o en el privado (tolerancia cero), prohibiendo de forma expresa toda actuación de esa naturaleza.
- Todos los profesionales deben observar un comportamiento ético en todas sus actuaciones y evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de Imantia y afectar de manera negativa a sus intereses y/o su imagen pública.
- Existe a disposición de los empleados de Imantia (y de personas externas en general) Canales de Denuncias a través de los cuales, de manera confidencial, pueden comunicar la comisión de los eventuales actos de corrupción de los que tengan conocimiento en función de su actividad profesional. A través de estos canales se garantiza, de un lado, la prohibición de represalias a los empleados que hayan denunciado de buena fe y de otro, el derecho de defensa del denunciado.

### **b) Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos**

Está absolutamente prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos, empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.

En el supuesto en que la Gestora contrate con agentes, intermediarios o asesores para llevar a cabo transacciones o contratos en los que intervenga una Administración pública, un organismo público o una empresa pública, tanto de nacionalidad española como extranjera, se adoptarán las siguientes medidas:

- Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate.
- Se adoptará la diligencia debida en la selección de las personas intervinientes y sus colaboradores, para asegurarse que son dignos de confianza y no realizan actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen de Imantia.

En general, se adoptará una especial precaución en aquellos supuestos en que la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.

Las Personas Sujetas deberán rechazar y poner en conocimiento del Area de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos cualquier solicitud por autoridades, funcionarios públicos, empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente en este apartado.

#### **c) Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares**

Está absolutamente prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleados, directivos o consejeros de otras empresas para que favorezcan a Imantia respecto de otros competidores.

Las Personas Sujetas deberán rechazar y poner en conocimiento de la Dirección cualquier solicitud por terceros tanto en España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas con anterioridad a favor de Imantia y en perjuicio de terceros.

#### **d) Extorsiones, Sobornos y Pagos de Facilitación**

Las Personas Sujetas tienen prohibida cualquier conducta que pudiera constituir extorsión, soborno o intento de soborno, ya sea de forma directa o indirectamente a través de persona interpuesta.

En consecuencia, queda absolutamente prohibida a toda Persona Sujeta la entrega de regalos, cantidades, bienes, derechos o cualquier otra cosa a cambio de que cualquier particular, entidad, autoridad o funcionario deje de hacer o cumplir lo que debe, o acometa cualquier otra actuación ilícita.

Igualmente, quedan prohibidos los pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, para conseguir un favor, acelerar un trámite administrativo u obtener un permiso o una licencia.

#### **e) Tráfico de Influencias**

Se prohíbe cualquier tipo de actividad que pueda ser constitutiva de tráfico de influencias y, en particular, la actividad tendente a influir en un funcionario o autoridad prevaleciendo de cualquier situación derivada de relaciones personales, con la finalidad de conseguir una resolución que, directa o indirectamente, pueda comportar un beneficio o evitar una pérdida (económica o no), ya sea en Imantia o en un tercero.

#### **f) Partidos Políticos**

La Gestora manifiesta que no financia a partidos políticos ni en España ni en otros países. Sin perjuicio de la libertad de expresión y pensamiento político, ninguna Persona Sujeta podrá realizar, por cuenta o en nombre de Imantia, entregas de dinero o donaciones a partidos políticos, sus representantes, candidatos o a sus fundaciones vinculadas.



### **g) Patrocinios y Proyectos Sociales**

La actividad de patrocinios y la participación en proyectos sociales y culturales en que pueda participar Imantia tendrá como finalidad la concesión de ayudas económicas para la realización de actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas o de índole similar a cambio del compromiso de éstos de colaborar en la actividad publicitaria de la Gestora. En todo caso, estas actividades quedarán debidamente reflejadas en los registros y libros contables, no se utilizarán como medio para encubrir pagos indebidos y se realizarán siempre de acuerdo a los principios de este Código de Conducta.

### **h) Proveedores de Riesgo**

Si Imantia considerase que puede verse afectado por las actividades de corrupción realizadas por ciertos proveedores que actúan en interés propio y que podrían tener impacto legal y/o reputacional, las Personas Sujetas deberán verificar que dichos proveedores cuentan con Políticas Anticorrupción adecuadas o, a falta de éstas, deberán aceptar de manera expresa el presente Código de Conducta.

Las Personas Sujetas tendrán en cuenta, entre otras posibles, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias que pueden ser reveladoras de posibles supuestos de corrupción:

- Negativa de los proveedores a aceptar el presente Código de Conducta, en el caso de que Imantia se lo solicite.
- Solicitudes para preparar facturas o documentación falsa.
- Peticiones inusuales de donaciones benéficas o de aportaciones a partidos políticos allí donde se encuentren admitidas.
- Solicitudes de pago en paraísos fiscales o a empresas sin actividad (pantalla).
- Solicitudes de pago en efectivo.
- Comisiones inusuales en relación con el servicio prestado. Solicitudes injustificadas de incremento de la cuantía de la comisión para continuar con el negocio, cuando ésta había sido ya previamente acordada.
- Gastos de viaje y/o representación sin justificar o deficientemente justificados.
- Información pública que revele que en el lugar de actuación existe un alto nivel de corrupción.
- Personas o compañías cuya contratación es recomendada expresamente por autoridades o funcionarios

## **6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **a) Competencias**

Los Directores de las Áreas velarán por el cumplimiento del Código de Conducta en sus respectivos ámbitos.

La supervisión del cumplimiento del Código corresponde al Area de Cumplimiento Normativo y al Órgano de Vigilancia tal y como se define en el Procedimiento de Prevención de Riesgos Penales y, de manera conjunta, incluirán en su modelo de revisión los controles necesarios para comprobar que se cumple lo establecido en el Código de Conducta, harán las propuestas necesarias para su mejora, e informarán periódicamente al Consejo de Administración sobre la aplicación de éste.

El Consejo de Administración aprobará el presente Código y cualquier otro reglamento o código de conducta interno de la Gestora.

Cualquier empleado de Imantia tiene el deber de poner de manifiesto los presuntos incumplimientos de los Procedimientos de Cumplimiento (incluyendo el presente Código de Conducta), de la normativa interna de la Sociedad o de la legislación vigente, que pueda detectar en la Sociedad o en sus empleados. Las comunicaciones al Órgano de Vigilancia de una actuación presuntamente ilícita podrán realizarse por alguno de los siguientes medios:

Correo electrónico: [prevencionriesgospenales@imantia.com](mailto:prevencionriesgospenales@imantia.com).

Teléfono: 915785758

Correo postal: IMANTIA CAPITAL, SGIIC, SA

Órgano de Vigilancia de Riesgos Penales  
c/ Serrano, 45, 3ª planta.  
28001 - Madrid

El Órgano de Vigilancia será el receptor de las denuncias y el facultado para gestionar el inicio de la investigación. Una vez recibida la denuncia, iniciará la investigación y procederá a la emisión del informe procedente.

El sistema asegura la no represalia hacia el denunciante de buena fe y la confidencialidad de todas las fases de la investigación.

Corresponde al Area de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos y al Órgano de Vigilancia poner a disposición de las Personas Sujetas el Código de Conducta, para su adecuado conocimiento e interpretar y atender en general las consultas que las Personas Sujetas planteen.

La composición del Órgano de Vigilancia está definida en el Procedimiento de Prevención de Riesgos Penales implementado en la Gestora.

## **b) Incumplimiento**

El comportamiento de todos los profesionales debe ajustarse al cumplimiento del presente Código; mantendrán una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código y las comunicarán a las instancias encargadas de resolverlas.

El incumplimiento del Código puede dar lugar a la aplicación del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.