

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y DE BUEN GOBIERNO

## ÍNDICE

- I. PREÁMBULO
- II. NATURALEZA
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. COMPORTAMIENTO A SEGUIR
  - IV.1. Destinatarios y beneficiarios de la actividad de las instituciones de la UEMC
  - IV.2. Administraciones Públicas
  - IV.3. Empleados y colaboradores
  - IV.4. Proveedores y socios comerciales
  - IV.5. Consejeros, miembros del Rectorado, Directivos, Empleados y Colaboradores
  - IV.6. Comportamiento general a seguir
- V. MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO
  - V.1. Consejo de Cumplimiento Normativo
  - V.2. Comité de Cumplimiento
  - V.3. Órgano de Cumplimiento Normativo (Compliance Officer)
  - V.4. Procedimiento
- VI. DISPOSICION FINAL

## **I. PREÁMBULO**

El Código de Conducta y de Buen Gobierno recoge el compromiso de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (en adelante UEMC) con los principios de la ética empresarial y la transparencia en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidas a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los trabajadores de la Universidad en el desarrollo de su actividad. Tiene por misión mostrar y ofrecer el bien interno en torno al cual giran las obligaciones y responsabilidades de la institución que lo suscribe, en este caso la Universidad Europea Miguel de Cervantes; y su cometido es presentar dicho bien para cultivarlo, realizarlo y vivirlo, fomentando la transparencia, la ética y el buen gobierno.

El bien de la UEMC consiste, pues, en formar e instruir en las diferentes disciplinas académicas que en las instituciones que lo forman se imparten, pero muy especialmente en procurar, a través de la oferta de una formación integral, una sociedad más humana, más libre y más solidaria. Fruto de este empeño por fomentar el cumplimiento de conducta y el “buen gobierno” se ha elaborado este código en el que se fijan los principios éticos fundamentales y los incorpora como normas básicas de comportamiento de todos sus miembros.

Este Código de Conducta y de Buen Gobierno consagra el principio de autonomía universitaria, y establece con rotundidad que cualquier actuación que realicen sus miembros debe ser legalmente válida, éticamente aceptable, deseable para la Universidad y para la Sociedad y, por supuesto, responsable.

El código incorpora un responsable de supervisión y control de cumplimiento, cuyas funciones son asumidas por el Consejo de Cumplimiento Normativo, en aras de conseguir la máxima eficiencia.

## **II. NATURALEZA**

1. El presente Código no crea por sí mismo obligaciones nuevas que no existan independientemente de él, ya sea por compromiso institucional, por ley o por acuerdo voluntariamente asumido. El Código no modifica la relación laboral existente con los empleados, ni crea derechos o vínculo contractual alguno.

2. El Código concreta modos de proceder apropiados para cumplir el bien propio de la UEMC, ofreciendo garantías a los miembros de las mismas y a la sociedad en general. Responde, a las nuevas obligaciones de prevención impuestas en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

### **III. AMBITO DE APLICACION**

3. Los principios y pautas de conducta contenidos en el Código de Conducta y Buen Gobierno son de aplicación a todos los profesionales, con independencia de su nivel jerárquico, que presten sus servicios o tengan algún vínculo con la UEMC, es decir, vincula a todos sus Consejeros, Rectora y Vicerrectores, directivos, empleados, docentes y no docentes que trabajen en ella, y a los colaboradores en la organización y desarrollo de sus actividades o instituciones. Para llevar a cabo tal vinculación la UEMC informa a todos sus miembros del contenido del Código y lo difundirá entre todo su personal para su cumplimiento.

4. La aplicación del Código de Conducta y Buen Gobierno podrá hacerse extensiva a cualquier persona o entidad relacionadas con las instituciones de la UEMC [asesores externos, prestadores de servicios o proveedores] cuando, por la naturaleza de su actuación, así se considere.

5. El contenido del presente Código prevalecerá sobre el de las normas internas que pudieran contradecirlo o cuestionarlo, salvo en caso de que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

6. La aplicación del contenido del presente Código no podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales vigentes, y habrá de respetar siempre la identidad de la UEMC y los principios y valores que la integran.

7. Con carácter general, las actividades e instituciones de la UEMC y todos a quienes vincula el presente Código, del modo que sea, han de proceder positiva y congruentemente con los fines institucionales del mismo, procurando en todo momento el bien integral de las personas a las que sirven, evitando todo aquello que se pueda oponer a él.

8. Todos los profesionales de la UEMC deberán velar por que todos los miembros de la Comunidad Universitaria conozcan y cumplan el Código de Conducta y de Buen Gobierno.

### **IV. COMPORTAMIENTO A SEGUIR**

9. La UEMC se preocupará de la formación integral de sus alumnos, procurando que sus capacidades personales se completen con desarrollos técnicos orientados a la innovación y a la política de mejora continua de la sociedad.

Los convenios que se concreten con distintas entidades tendrán que tener un componente ético como factor clave del acuerdo de cooperación, y deberán conocer y comprometerse a respetar el Código Ético de la UEMC.

10. La UEMC sostiene como principio imprescindible y único el respeto a las leyes y a los reglamentos vigentes, es decir, el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable al mismo y su actividad.

11. La UEMC proclama su adhesión a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y a los Principios Rectores que inspiran la Constitución Española vigente y se compromete a su cumplimiento.

12. Se considera como un valor esencial el respeto y el trato digno a las personas, así como el rechazo de cualquier actitud vejatoria o discriminatoria, que constituyen un principio básico e irrenunciable de actuación.

#### IV.1. Destinatarios y beneficiarios de la actividad de las instituciones de la UEMC

13. Los alumnos, deben ser considerados como el centro donde converjan los esfuerzos de las mismas y de cuantos trabajan en ellas.

Todo el personal de la UEMC estará comprometido con la formación integral de las personas, con la política de buen trato, el respeto y la honestidad con los miembros de la comunidad universitaria, especialmente con los alumnos, dentro de un respeto exquisito con la legalidad vigente.

Ningún alumno será discriminado, desfavorecido o beneficiado por razón de ideología, religión, creencia, o su pertenencia a una etnia, raza, nación, su sexo, orientación sexual, enfermedad o discapacidad física o psíquica.

La UEMC dispondrá de los recursos, voluntad y profesionalidad necesarios para actuar con diligencia en la solución de cualquier problema o necesidad en relación con los alumnos.

La relación con los alumnos y la información que se les ofrece está basada en el cumplimiento y respeto del presente Código. Los alumnos dispondrán de cauces adecuados para formular sugerencias y reclamaciones.

Toda la actuación comercial y de difusión de la UEMC se ajustará a criterios veraces, reales, objetivos y no discriminatorios. Tan solo se efectuará publicidad veraz y éticamente apropiada.

En ningún caso se utilizarán manifestaciones o publicidad falsa o engañosa para vender o comercializar los servicios. Se corregirá inmediatamente cualquier malentendido que se pueda producir con el alumno o cliente potencial.

#### IV.2. Administraciones Públicas

14. La UEMC desarrollará su actividad sin interferencias políticas de ninguna clase. Cualquier relación con las Administraciones públicas, autoridades e instituciones y organismo públicos, se llevará a cabo de forma lícita, ética y respetuosa.

La UEMC manifiesta su compromiso voluntario de certificar las cuentas por auditor jurado independiente con responsabilidad hacia terceros. Además, pondrá a disposición de las Administraciones públicas, en todo momento y en

su sede, toda la documentación, tanto contable, como fiscal, social... cuando sean requeridos de forma legal.

La UEMC evitará cualquier forma de corrupción en sus relaciones con las Administraciones públicas. El UEMC no comenzará ninguna relación o firma de convenios con personas o empresas cuyos administradores o directivos hayan sido condenados en procesos civiles o penales derivados de corrupción pública, blanqueo de capitales, malversación de caudales públicos, cohecho o prevaricación.

No está permitido entregar obsequios, regalos ni cualquier tipo de beneficio a las personas que ejerzan funciones públicas tales como funcionarios, cargos y autoridades públicas.

No estará permitido en las instituciones de la UEMC adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir bienes a sabiendas de que puedan tener origen en un hecho delictivo.

### IV.3. Empleados y colaboradores

15. La UEMC potenciará la comunicación y coordinación en el ámbito laboral para favorecer el intercambio de información, mejorar la eficiencia, motivar el trabajo en equipo y fomentar una cultura de respeto, confianza, apoyo y colaboración entre todo el personal.

Se establecerán criterios sostenibles en las remuneraciones, adaptadas al cargo a desempeñar, siempre dentro de la legislación laboral y mercantil vigente.

Las políticas de contratación y promoción interna se basarán en criterios de mérito, capacidad y valía profesional.

Todos los empleados disfrutarán de igualdad de oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional, y se garantiza el favorecimiento del desarrollo integral de los empleados tanto en el aspecto profesional como en el personal.

Se facilitará la conciliación de la vida laboral del personal y sus familias siempre que se pueda conjugar con la realización de cualquiera de los procesos o servicios propios de sus funciones y no afecte negativamente a la jornada laboral, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación vigente en materia de conciliación familiar y laboral.

Se fomentará la formación integral del personal, de acuerdo con las necesidades concretas del puesto de trabajo: principalmente en el uso de las nuevas tecnologías, la mejora de la calidad y la seguridad en el trabajo, la gestión ética y la responsabilidad social empresarial, desde el desarrollo personal.

La UEMC se compromete a promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias

para la prevención de riesgos derivados del puesto de trabajo, especialmente todos los relacionados con la fatiga mental.

Se respetará el derecho de los empleados y colaboradores a participar en otra actividad no profesional, siempre que no interfiera en el ejercicio de su trabajo ni sea contradictoria con los principios y valores que promueve la UEMC; así como a pertenecer a asociaciones, partidos políticos u otras instituciones económicas, sociales o culturales, siempre y cuando no resulte comprometida la imagen pública de la UEMC, ni interfiera en el adecuado desempeño de su actividad en la institución correspondiente.

Se garantiza a los empleados, sin excepción, los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva, de conformidad con la legislación vigente.

Se llevará a cabo un uso discreto y profesional de la información que con motivo de las funciones o tareas se maneje en cada ámbito, y estará prohibida la divulgación de información clasificada como confidencial, respetando de manera rigurosa los datos de conformidad con la normativa de protección de datos vigente.

#### IV.4. Proveedores y socios comerciales

16. Se exigirá el cumplimiento del presente Código a aquellos proveedores que actúen en relación con la UEMC en la prestación de sus servicios.

Las relaciones con los proveedores y socios comerciales se efectuarán de forma lícita, ética e íntegra.

La selección de proveedores de bienes y servicios se regirá por criterios de transparencia y objetividad, conciliando el interés de la UEMC a la obtención de las mejores condiciones en el suministro, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

En ninguna circunstancia, las relaciones o intereses personales influirán en la adjudicación de un contrato.

Los contratos que se establezcan con los proveedores serán claros y concretos en los trabajos a realizar o productos solicitados; en los precios y plazos, especificando los criterios de seguridad laboral, calidad, medio ambiente, gestión ética y responsabilidad social.

Cuando se dé la posibilidad de elegir un nuevo proveedor, y siempre que los parámetros de calidad y precio sean similares, se dará prioridad a aquellos proveedores del entorno cercano que puedan garantizar que su producto o servicio se ha adquirido y desarrollado con criterios de responsabilidad social empresarial.

#### IV.5. Consejeros, miembros del Rectorado, Directivos, Empleados y Colaboradores

17. *Respeto a los valores de la UEMC.* Quienes ejercen funciones de responsabilidad, trabajan y colaboran en la UEMC, conscientes de la función social que lleva a cabo, se han de sentir comprometidos con ella.

18. *Salvaguarda de la integridad de la Institución.* Quienes ejercen funciones de responsabilidad, trabajen o colaboren con la UEMC deben mostrar con sus actuaciones un comportamiento recto e íntegro con los superiores, compañeros, subordinados, así como con los destinatarios y beneficiarios de su misión, y evitar cualquier conducta que dañe la reputación del mismo.

Deben esforzarse continuamente por mejorar en su persona y su actividad, para poder promover la excelencia en los ámbitos de la misión y prestar el mejor servicio a la Institución, a sus compañeros y a los destinatarios y beneficiarios, así como a la sociedad. Se contribuirá así a mejorar la excelencia de la UEMC ejerciendo las responsabilidades propias con coherencia, diligencia, interés y efectividad.

#### IV.6. Comportamiento general a seguir

19. *Vida privada.* La UEMC respeta la vida privada de las personas que en ella trabajan y no habrá injerencia alguna salvo en los supuestos de comisión de delito.

20. *Actuaciones públicas.* Las personas que trabajen o colaboren con la UEMC, cuando con tal carácter comparezcan en conferencias, jornadas o en cualquier otro acto público, deberán ser especialmente cuidadosas en sus manifestaciones, de modo que no se vea menoscabado el carácter propio de la institución que representan.

21. *Información confidencial.* Todos los que trabajen o colaboren con la UEMC, se abstendrán de utilizar en su propio beneficio o de comunicar de cualquier manera datos, documentos o información de carácter estratégico o confidencial, obtenidos durante el ejercicio de su actividad en la institución.

22. *Protección de datos de carácter personal y acceso a la información.* Todos los que trabajen o colaboren con el UEMC tienen el derecho y el deber de acceder a la información relevante sobre los diversos ámbitos en los que desarrollen su actividad, a fin de participar de manera efectiva, directamente o a través de sus representantes, en las tareas de gobierno.

En modo alguno está permitido apoderarse, utilizar o modificar sin autorización datos reservados de carácter personal, familiar, o de otro tipo, que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro, así como acceder por cualquier medio a los mismos careciendo de facultades o autorización para ello.

23. *Gestión transparente.* Los directivos y los empleados elaborarán informes y atenderán los requerimientos de información en el ámbito de sus competencias, como expresión de su compromiso con una gestión transparente y con el principio de rendición de cuentas. La información debe entregarse de manera oportuna, y deberá cumplir con las condiciones de integridad, consistencia, homologación y suficiencia.

Asimismo, la UEMC garantiza la confidencialidad de la información que no pueda ser revelada sin comprometer sus legítimos intereses o sin afectar los derechos de las personas. La información deberá reflejar la realidad de tal forma que los registros contables y económicos sean copia fiel y oportuna de todas las transacciones realizadas.

De igual modo, protección especial merecen los datos de carácter personal, a cuyos efectos se cumplirá escrupulosamente la legislación en la materia. Nadie tendrá derecho a acceder a información ajena a sus funciones, excepto en su calidad de superior o persona autorizada para ello.

Quienes trabajen o colaboren con la UEMC nunca deberán utilizar información privilegiada con el fin de obtener un beneficio personal o para beneficiar a terceros, independientemente de que la información sea o no confidencial.

Los órganos de gestión de la UEMC cumplirán fielmente con las obligaciones contables. No se podrán llevar contabilidades distintas que oculten o simulen la verdadera situación de la institución; ni dejar de anotar en los libros obligatorios negocios, actos, operaciones o, en general, transacciones económicas; ni anotarlos con cifras distintas a las verdaderas; ni practicar en los libros obligatorios anotaciones ficticias.

24. *Software informático.* Ningún empleado podrá sacar copias de documentos de la UEMC o de sus archivos informáticos correspondientes, salvo que se requiera por motivos de trabajo. Se deberán utilizar siempre programas originales, respetando la propiedad industrial e intelectual de los autores.

En cuanto al uso de herramientas informáticas, quedan prohibidas la generación o transmisión de virus, la copia ilegal de software, la descarga de contenidos sujetos a derechos de autor o la distribución de correos electrónicos con fines políticos o comerciales.

25. *Uso apropiado de los recursos.* Todos los empleados y colaboradores de la UEMC utilizarán las instalaciones, equipos y servicios de la institución exclusivamente para las funciones que les han sido asignadas y cuidarán de ellas, quedando obligados a dar parte de su mal estado o mal funcionamiento. Ningún empleado o colaborador podrá hacer uso de ellos para fines personales, sin la autorización expresa del superior correspondiente.

En el momento en que un empleado cause baja de la institución, tiene la obligación de devolver cualquier equipo o material propiedad de la institución, que tenga en su poder, así como el compromiso de no hacer uso del correo electrónico o firma digital institucionales, salvo autorización especial para ello.

26. *Conflicto de intereses.* Las oportunidades de negocio, actividades o acciones que puedan surgir de la relación con la UEMC y que puedan constituir un conflicto de intereses, requieren la autorización expresa de los órganos de gobierno de la UEMC. Nunca podrán ser utilizadas en beneficio propio.

En modo alguno se utilizará el nombre de la UEMC, ni el nombre del cargo en las mismas, en beneficio propio.

Es deber de todo directivo, empleado o colaborador de la UEMC priorizar el interés de la Institución sobre los intereses personales y declarar cualquier conflicto de interés que pueda surgir como consecuencia de su actividad profesional.

27. *Regalos e invitaciones.* Los empleados, directivos o cualquier otro miembro de la comunidad universitaria no podrán solicitar ni aceptar regalos, favores, beneficios, ventajas o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en un proceso de toma de decisiones, ni tampoco podrán ofrecerlos, concederlos o prometerlos.

Se exceptúan de esta prohibición los regalos simbólicos habituales que tengan un valor intrínseco mínimo o sean material publicitario o promocional, siempre y cuando no excedan de 200 euros.

Si se recibe una oferta de este tipo a un empleado o directivo, éste deberá notificarlo inmediatamente a su superior. Del mismo modo, cualquier regalo recibido contraviniendo el presente Código deberá ser inmediatamente devuelto y comunicarse al superior o responsable inmediato. Si no es posible su devolución, el regalo se entregará al superior o responsable de la institución, quien lo destinará a fines de interés social con los que colabora la UEMC.

28. *Actuación íntegra, veraz y transparente.* Quienes trabajen y colaboren en la UEMC se relacionarán con sus beneficiarios o destinatarios de forma íntegra y transparente, facilitando siempre información cierta, clara y veraz, y evitando toda conducta engañosa, fraudulenta o falsaria.

29. *Relaciones humanas.* Las personas vinculadas a la UEMC velarán porque las relaciones con todos los miembros de la comunidad sean conforme a criterios de respeto, cordialidad, dignidad y justicia, no permitiéndose ninguna forma de violencia, intimidación, hostilidad, humillación, acoso o abuso, ya sea de orden sexual o meramente personal.

Especial respeto deberá darse al desarrollo y dignidad de los alumnos, debiendo éstos quedar preservados de cualquier conducta que pueda significar frente a ellos violencia, intimidación, hostilidad, humillación, acoso o abuso.

Asimismo, se evitará totalmente contactar con menores a través de internet, teléfono o cualquier otra tecnología de la información y la comunicación para proponer o concertar con ellos encuentros con fines sexuales. Se evitará totalmente el establecimiento de relaciones afectivas con los alumnos menores de edad.

30. *Relaciones personales dentro de la UEMC.* Todos los empleados y colaboradores contribuirán a generar un ambiente de trabajo gratificante y estimulante, en el que sea reconocido el mérito individual y donde se promuevan el respeto mutuo, el intercambio de ideas, la igualdad y el compañerismo.

Se evitará cualquier forma de violencia, intimidación, hostilidad o humillación y acoso o abuso, tanto de orden laboral como sexual.

31. *Reputación social corporativa.* Todos los empleados y colaboradores deberán considerarse responsables de la reputación social corporativa de la UEMC, evitando manifestaciones públicas o privadas que puedan menoscabar el honor y la dignidad de la UEMC.

La relación con los medios de comunicación deberá responder a una estrategia marcada por la dirección correspondiente o autorizada por ella.

32. La cultura de austeridad, aprovechamiento, mantenimiento y ahorro de los medios será un referente en la actuación de todos los empleados y colaboradores.

33. Han de evitarse las palabras soeces o irrespetuosas para los demás.

34. Está prohibido introducir, vender, exhibir, ofrecer, facilitar o poseer material pornográfico de cualquier tipo, así como todo aquel que promueva la discriminación de cualquier género o incite a la violencia, en el ámbito de la UEMC.

35. No está permitido ningún acto ni conducta relacionados con el tráfico y el consumo de drogas en el ámbito de la UEMC.

36. *Respeto al Medio Ambiente.* La UEMC se compromete a cumplir los objetivos para mejorar el impacto medioambiental y prevenir la contaminación, así como a realizar programas didácticos en relación con el medio ambiente.

Se promoverán programas de divulgación y capacitación para conseguir una mayor concienciación en materia de prevención medioambiental.

37. El presente Código se hará llegar a todas las personas que trabajan y colaboran en la UEMC; permanecerá publicado en la página web de ésta y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación y sensibilización.

## V. MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

### V.1. Consejo de Cumplimiento Normativo

38. El máximo órgano de cumplimiento normativo habida cuenta de que tiene atribuidas las funciones más altas en el ámbito académico, normativo y

ejecutivo de la Universidad de conformidad con el art. 20 de la UEMC, será el Consejo Rector.

Compuesto por la Rectora, el Gerente, el Secretario General y tres miembros del Consejo de Administración de conformidad con el art. 21 de las Normas de Organización y Funcionamiento de la UEMC.

De conformidad con el Código Penal y la norma UNE 19601 le corresponde:

- a) Garantizar que el sistema de gestión del cumplimiento penal se implementa de forma adecuada en todos los departamentos de la universidad, adoptando las medidas necesarias para establecer un sistema eficaz de gestión que prevenga la aparición de delitos.
- b) Garantizar que el sistema de gestión se incorpora a todos los procesos y procedimientos en los distintos departamentos de la UEMC
- c) Garantizar la disponibilidad de recursos adecuados y suficientes para la ejecución eficaz del sistema de gestión de cumplimiento penal.
- d) Hacer cumplir y cumplir la política de cumplimiento penal
- e) Supervisar y aprobar la gestión del comité de cumplimiento normativo de la Universidad.
- f) Promover la mejora continua y apoyar los diversos roles de gestión para demostrar liderazgo en la prevención de delitos y en la detección de riesgos penales en lo concerniente a las áreas de responsabilidad.
- g) Fomentar el uso de procedimientos para la puesta en conocimiento de conductas potencialmente delictivas que puedan afectar a la UEMC y a sus actividades. Garantizar la confidencialidad de dichos procedimientos, así como garantizar que ningún miembro de la UEMC pueda ser objeto de represalia, discriminación o sanción disciplinaria por comunicar de buena fe violaciones, o sospechas fundadas de violaciones, en la política de cumplimiento penal o por rehusar participar en actuaciones delictivas, incluso si ello conduce a una pérdida de negocio de la UEMC.
- h) Su funcionamiento vendrá regulado en el Estatuto de Comité de Cumplimiento Normativo
- i) Aprobar el código de conducta y Buen gobierno a propuesta del Comité de cumplimiento normativo

La alta dirección debe demostrar su liderazgo y compromiso en todos los aspectos relacionados con el sistema de gestión de cumplimiento penal. Para ello, debe:

- a) Defender como uno de los valores fundamentales de la UEMC que las actuaciones de los miembros de la Universidad, sean conformes al ordenamiento jurídico, promoviendo y fomentando una cultura coherente con la legalidad vigente.
- b) Adoptar aplicar mantener y mejorar el sistema de gestión de compliance penal que permita prevenir y detectar los delitos, en la medida de lo posible

antes de su comisión, o reducir de forma significativa sus riesgos de aparición.

c) Dotar al sistema de gestión de compliance penal de la UEMC de los recursos financieros materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento de conformidad con el artículo 31 del CP y la norma UNE 19601.

d) Aprobar con carácter anual la política de cumplimiento normativo de la UEMC y revisarla al menos cada 6 meses.

e) Reunirse semestralmente y examinar la eficacia del sistema de gestión, estableciendo las modificaciones que sean precisas cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en la estructura funcional de la universidad.

f) Otorgar poderes autónomos de iniciativa y control al órgano de compliance penal para que pueda llevar a efecto su actividad garantizándole la máxima independencia en su actuación.

g) Aprobar los procedimientos de formación de la voluntad de la organización, de toma de decisiones y de ejecución de aquellas actuaciones que implicando a la Universidad promuevan una cultura de cumplimiento que garantice los más altos estándares éticos y jurídicos de comportamiento.

## V.2. Comité de Cumplimiento

39. A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, existirá un Comité de Cumplimiento Normativo compuesto por un Consejero designado por el Consejo de Administración, el Gerente, el Secretario General, así como por la Asesoría jurídica de la UEMC como asistencia técnica del mismo. Un representante de la Asesoría Jurídica ejercerá, además, la función de Secretario del CCN.

Los miembros del CCN ejercerán su cargo de forma indefinida, pudiendo ser sustituidos en cualquier momento por acuerdo del Consejo de Administración a propuesta del CNN.

Además, el Consejo de Administración regulará en lo necesario el funcionamiento y organización del CCN y supervisará la aplicación de criterios de independencia y ausencia de conflictos de interés de los miembros del CCN.

### 2. Son funciones del Comité de Cumplimiento Normativo:

- a) Establecer y defender los valores que aparezcan en el código de conducta y Buen gobierno

- b) Adoptar, el sistema de gestión de cumplimiento normativo a propuesta del comité de cumplimiento normativo e implantar, mantener, y mejorar el mismo.
- c) Aprobar la política de cumplimiento normativo de la UEMC.
- d) Examinar periódicamente la eficacia del sistema de gestión aprobando la memoria presentada por el comité de cumplimiento normativo.
- e) Aprobar los procedimientos de formación de la voluntad en todos los procesos de toma de decisiones de carácter económico, y financiero.
- f) Resolver los conflictos de intereses que se pudieran suscitar en el funcionamiento de la UEMC.
- g) Supervisar y fiscalizar la actividad del comité de cumplimiento normativo.

3. El Comité de Cumplimiento Normativo podrá actuar de oficio o a instancia de cualquier persona que trabaje en una de las instituciones de la UEMC.

### V.3. Órgano de Cumplimiento Normativo (Compliance Officer)

40. El órgano de cumplimiento normativo estará formado por la Asesoría jurídica que actuando de forma colegiada y solidaria será responsable de:

- a) Diseñar, impulsar y supervisar el establecimiento de un sistema de cumplimiento aprobado por el Consejo de cumplimiento normativo, en los distintos departamentos de la UEMC proporcionando asesoramiento técnico a los órganos de gobierno de la Universidad.
- b) Diseñar y establecer una vez aprobado por el Consejo de Cumplimiento un sistema de información y documentación en materia de cumplimiento normativo, diseñar procesos para asegurar que el incumplimiento de los criterios establecidos sea conocidos y denunciados por todos los miembros de la universidad.
- c) Asegurarse de que el personal auxiliar y de servicios, así como el profesorado reciben formación en el ámbito del cumplimiento normativo.
- d) Identificar y gestionar los riesgos penales estableciendo el mapa de riesgos, revisar con carácter anual y elaborar la memoria del cumplimiento del sistema de cumplimiento.
- e) Informar al Comité de Cumplimiento de manera anual a cerca de los distintos aspectos del cumplimiento normativo.
- f) Revisar modificar y elaborar los protocolos jurídicos necesarios para prevenir los posibles delitos y sancionar a los responsables de los mismos.
- g) Estudiar y dar respuesta a las consultas, quejas o comunicaciones que se reciban.

- h) Tramitar las denuncias que procedan y, en su caso, proponer la adopción de medidas correctoras procedentes.
- i) Proponer al Presidente del Consejo de Cumplimiento de la UEMC las modificaciones en el Código que permitan su adaptación permanente a nuevos compromisos y circunstancias.

#### V.4. Procedimiento

##### 41. *Comunicación de infracciones.*

1. Las personas a las que se aplica el presente Código podrán informar directamente al Comité de Cumplimiento Normativo, de las actuaciones contrarias a sus disposiciones y de las que tuvieran conocimiento o resulten afectadas por las mismas.
2. La comunicación se efectuará por escrito, con la debida identificación de quien efectúa la comunicación. En la misma se precisarán los hechos que se denuncian y, en su caso, se aportarán las pruebas que sostienen la comunicación.
3. El Comité de Cumplimiento Normativo no dará trámite a comunicaciones anónimas.
4. Las comunicaciones de posibles infracciones que se efectúen quedan amparadas por el deber de sigilo y secreto sobre los informantes.

##### 42. *Procedimiento para el conocimiento y resolución de las posibles infracciones al Código.*

1. Las comunicaciones de las posibles infracciones al presente Código deberán hacerse por escrito ante el Comité de Cumplimiento Normativo. Recibida la comunicación se procederá a la adopción de las medidas cautelares que considere oportunas, dando cuenta de las mismas al Consejo de Cumplimiento Normativo.
2. El Comité de Cumplimiento Normativo, si estimara que en los hechos hay indicios suficientes de alguna infracción al Código, en el plazo de 15 días desde la comunicación o traslado de la misma, abrirá una instrucción reservada para su averiguación y comprobación. Asimismo, el Comité adoptará las medidas cautelares oportunas.
3. Si el Comité de Cumplimiento Normativo decidiera el sobreseimiento del procedimiento, toda la información reservada que figure en el expediente deberá ser destruida.
4. El Comité de Cumplimiento Normativo, en el ejercicio de sus funciones, podrá recabar cuantas informaciones, testimonios u opiniones considere necesarios. Podrá valerse igualmente de asesores externos. El Consejo de Cumplimiento Normativo prestará el apoyo material y personal que en su caso fuera necesario para el desarrollo de dichas funciones.

5. Las personas a las que afecten las actividades instructoras del Comité de Cumplimiento Normativo tienen los deberes de sigilo y colaboración, quedando garantizada su indemnidad, así como la de quienes comuniquen la infracción.

6. El Comité de Cumplimiento Normativo, en el ejercicio de sus actuaciones, que serán siempre proporcionadas y adecuadas a las circunstancias de cada caso, actuará con total independencia, garantizándose en todo caso el derecho a la presunción de inocencia, contradicción y audiencia de cualquier persona afectada.

7. A la vista de las actuaciones realizadas, el Comité de Cumplimiento Normativo, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la conclusión de la instrucción reservada, propondrá al consejo de cumplimiento en su caso al gerente la adopción de las medidas que procedan, sancionándose conforme a las normas laborales aquellos incumplimientos en dicho orden, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran concurrir, que habrán de ser puestas de inmediato en conocimiento de las autoridades competentes.

8. En el caso de infracciones cometidas por colaboradores, el Comité de Cumplimiento Normativo, en función de la gravedad o reiteración, determinará si ha lugar a una amonestación o a dar por concluida la colaboración, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran concurrir, que habrán de ser puestas de inmediato en conocimiento de las autoridades competentes.

9. En el caso de que se trate de un directivo o un consejero contra quien se dirige la comunicación de infracción al Código. Recibida la comunicación, el presidente del Consejo de Cumplimiento, propondrá la adopción de las medidas que considere oportunas, dando cuenta de las mismas al Comité de Cumplimiento Normativo, al que remitirá en el plazo más breve posible todo lo actuado.

A la vista de las actuaciones realizadas, el Comité de Cumplimiento Normativo, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la conclusión de la instrucción reservada, propondrá al presidente del Consejo de Cumplimiento la adopción de las medidas que procedan, sancionándose conforme a las normas laborales aquellos incumplimientos en dicho orden, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran concurrir, que habrán de ser puestas de inmediato en conocimiento de las autoridades competentes.

Cuando la comunicación de infracción al Código se dirija contra la persona del presidente del Consejo, o cualquier otro miembro del Consejo, éste se abstendrá en el ejercicio de las funciones descritas con anterioridad y será sustituido en el ejercicio de las mismas por el Vicepresidente.

**DISPOSICION FINAL**

El presente Código de Conducta y Buen Gobierno entrará en vigor y será de obligado cumplimiento el mismo día de la publicación en la página web de la Universidad del Acuerdo del Consejo Rector por el que se aprueba el presente Código.