

SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL, S.A., S.M.E

**MANUAL DE PREVENCIÓN DE
DELITOS DE SEPI DESARROLLO
EMPRESARIAL, S.A, S.M.E.**

SECRETARÍA GENERAL

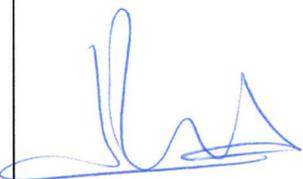
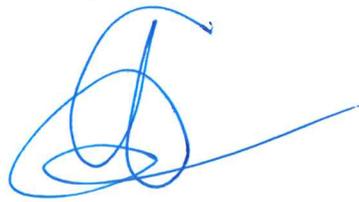
Código: SGC.INF.24

Fecha: 11/10/2024

Versión: 7.0

Nivel: P

Revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Secretaría del Comité de Prevención de Delitos  11 DE OCTUBRE DE 2024	Comité de Prevención de Delitos  11 DE OCTUBRE DE 2024	Consejo de administración  8 DE NOVIEMBRE DE 2024

Control de versiones

Versión	Fecha	Páginas	Descripción
1	11/07/2014		
2	12/06/2016		
3	09/12/2020		
4	27/06/2023		
5	26/02/2024		
6	17/07/2024		
7	11/10/2024		

Propiedad del documento

Este documento se acoge al amparo del Derecho a la Propiedad Intelectual, siendo de uso interno y exclusivo de SEPIDES. Quedan reservados todos los derechos inherentes a que ampara la Ley, así como los de traducción, reimpresión, transmisión por cualquier medio, reproducción en forma fotomecánica o en cualquier otra forma y almacenamiento en instalaciones de procesamiento de datos, aun cuando no se utilice más que parcialmente sin la autorización del autor de la obra (SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL, S.A., S.M.E).

ÍNDICE

SECRETARÍA GENERAL	3
1 INTRODUCCIÓN.	6
2 ALCANCE DEL MANUAL.	11
2.1 Objetivos del Manual.....	12
2.2 Difusión del Manual.....	14
3 PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.	15
4 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS.	16
4.1 Funciones y Composición.	17
4.2 Vías para comunicar las infracciones normativas.....	19
4.3. Tramitación de las comunicaciones.....	20
4.3.1. Fase de formulación de la comunicación	20
4.3.2. Trámite de admisión o inadmisión	22
4.3.3. Diligencias de investigación	23
4.3.4. Terminación de las actuaciones.....	24
4.3.5. Medidas de protección frente a represalias	26
5 RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	28
6 SUPERVISIÓN/VERIFICACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.	28

1 INTRODUCCIÓN.

Conforme al artículo 31.1 bis de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal las personas jurídicas serán responsables penalmente por la comisión de determinados delitos en los siguientes supuestos:

- I. Los delitos cometidos, en nombre o por cuenta de la persona jurídica, y en su beneficio directo o indirecto, por sus representantes legales o por aquellos que actuando individualmente o como integrantes de un órgano de la persona jurídica, están autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica u ostentan facultades de organización y control dentro de la misma;
- II. Los delitos cometidos, en el ejercicio de actividades sociales y por cuenta y en beneficio directo o indirecto de las mismas, por quienes, estando sometidos a la autoridad de las personas físicas mencionadas en el párrafo anterior, han podido realizar los hechos por haberse incumplido gravemente por aquéllos los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad atendidas las concretas circunstancias del caso.

Por tanto, con la nueva redacción del Código Penal se refuerza y concreta la obligación del empresario de ejercer un debido control sobre la actuación de sus empleados y de establecer los adecuados mecanismos evitando con ello la comisión de delitos, especialmente de aquellos que pueden dar lugar al nacimiento de la responsabilidad penal de la persona jurídica con las consecuencias establecidas en el artículo 31.1 bis del Código Penal o que pueden implicar sanciones equiparables para las personas jurídicas. Estos delitos son los siguientes:

DELITO	Artículo del Código Penal
Tráfico y trasplante ilegal de órganos humanos	156 bis
Torturas y otros delitos contra la integridad moral	173
Trata de seres humanos	177 bis
Acoso sexual	184

Delitos relativos a la prostitución y la corrupción de menores	187 a 190
Descubrimiento y revelación de secretos. Delitos contra la intimidad y allanamiento informático	197 a 201
Estafas	248 a 251 bis
Frustración a la ejecución (alzamiento de bienes)	257 a 258 ter
Insolvencia punible	259 a 261 bis
Daños informáticos	264
Delitos relativos a la propiedad intelectual e industrial, al mercado y a los consumidores	270 a 288
Blanqueo de capitales	298 a 304
Financiación irregular de partidos políticos	304 bis y ter
Delitos contra la Hacienda Pública y Seguridad Social	305 a 310 bis
Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros. Tráfico ilegal o inmigración clandestina de personas	318 bis
Delitos contra la ordenación del territorio y el urbanismo	319
Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente	325 a 331
Delitos contra los animales	340 bis a 340 quinquies
Delitos relativos a energía nuclear y radiaciones ionizantes	341 a 343

Delitos de riesgo provocados por explosivos. Estragos	348 a 350
Tráfico de drogas	368 y 369
Falsificación de medios de pago (tarjetas de crédito y debido y cheques de viaje)	399 bis
Cohecho	419 a 427 bis
Tráfico de influencias	428 a 431
Malversación	432 a 435 bis
Incitación al odio	510 y 510 bis
Financiación del terrorismo	576

Se debe incluir a los anteriores el delito de contrabando en las condiciones previstas en la Ley Orgánica 6/2011 de represión contra el contrabando.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 129 del Código Penal, la persona jurídica podrá ser responsable de los siguientes delitos:

DELITO	Artículo del Código Penal
Relativo a la manipulación genética	159 a 161
Alteración de precios en concursos y subastas públicas	262
Obstaculización de actividad inspectora o supervisora	294
Contra los derechos de los trabajadores	311 a 313
Falsificación de moneda y efectos timbrados	386
Asociación ilícita	515

Organización, grupos criminales y grupos terroristas	571 y 572
--	-----------

El presente Manual de Prevención de Delitos (en adelante, el "Manual") se elabora como consecuencia de esta reforma y se erige como elemento esencial del sistema de cumplimiento normativo del Grupo SEPIDES.

Grupo SEPIDES se inserta dentro de la estructura de la SOCIEDAD ESTATAL DE PARTICIPACIONES INDUSTRIALES ("SEPI"), organismo público dependiente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, prestándole servicios de gestión y asesoramiento inmobiliario con el objetivo de optimizar el patrimonio del holding.

Grupo SEPIDES está compuesto por la sociedad matriz SEPI Desarrollo Empresarial, S.A., S.M.E. (en adelante "SEPIDES"), así como por una serie de sociedades participadas en diferentes porcentajes por SEPIDES, de forma que las mismas se estructuran dentro del Grupo SEPIDES conforme a su objeto social. Así en Grupo SEPIDES, las sociedades se agrupan en (i) sociedades que desarrollan actividad inmobiliaria y actividad minera paralizada actualmente (ii) sociedades que desarrollan actividad empresarial. Por lo tanto, las referencias que se realicen a Grupo SEPIDES a lo largo del presente Manual, se entenderán realizadas conjuntamente para SEPIDES, ABRA INDUSTRIAL, S.A., S.M.E., AGRUMINSA, S.A., S.M.E., PARQUE EMPRESARIAL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.L., S.M.E., VIPAR PARQUE EMPRESARIAL, S.L., ESPACIOS ECONÓMICOS EMPRESARIALES, S.L., SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE EXTREMADURA, S.A., S.M.E., y PARQUE EMPRESARIAL DE CANTABRIA, S.L.

En los siguientes cuadros se enumeran todas las sociedades participadas por SEPIDES:

ACTIVIDAD INMOBILIARIA		
Sociedad	Actividad	% participación SEPIDES
AI ABRA INDUSTRIAL, S.A., S.M.E.	Desarrollo, promoción y comercialización de Abra Parque Empresarial	100%
AGRUMINSA, S.A., S.M.E.	Actividad minera paralizada actualmente	100% propiedad de AI ABRA INDUSTRIAL
PARQUE EMPRESARIAL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.L., S.M.E.	Desarrollo, promoción y comercialización del	100%

	Parque Empresarial Principado de Asturias	
VIPAR PARQUE EMPRESARIAL,S.L.	Desarrollo, promoción y comercialización de VIPAR Parque Empresarial	85%
ESPACIOS ECONÓMICOS EMPRESARIALES, S.L	Desarrollo, promoción y comercialización de Parc Sagunt	50%
PARQUE EMPRESARIAL DE CANTABRIA, S.L.	Desarrollo, promoción y comercialización del Parque Empresarial de Cantabria	48%

ACTIVIDAD EMPRESARIAL		
Sociedad	Actividad	% participación SEPIDES
SEPIDES GESTIÓN, SGEIC, S.A., S.M.E.	Administración y Gestión de Fondos de Capital-Riesgo y de Activos de Sociedades de Capital-Riesgo.	100%
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE EXTREMADURA,S.A.	Gestión para el desarrollo industrial de Extremadura	62,29%
SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE TERUEL, S.A.	Gestión para la promoción y desarrollo empresarial de Teruel	33,33%

Grupo SEPIDES mediante la emisión y entrega del presente Manual manifiesta su clara intención de mantener una actuación intachable, no tolerando en ningún caso la comisión de ilícitos penales. Los Destinatarios del presente Manual deberán actuar conforme a lo establecido en el Código de Conducta y el resto de las políticas,

procedimientos y manuales del Grupo SEPIDES que aseguran la transparencia, cumplimiento, seguridad y control de las actividades del Grupo.

Los referidos manuales, procedimientos y protocolos existentes se mantendrán enteramente en vigor siempre y cuando no sean modificados, sirviendo el presente Manual como complemento de los mismos, se encuentren ya implantados o que se implanten en el futuro por Grupo SEPIDES.

Al objeto de elaborar el presente Manual, se ha contado con un asesoramiento externo para la identificación de los riesgos penales específicos de Grupo SEPIDES y sus sociedades participadas, que ha realizado las siguientes actividades:

- (i) Se ha procedido a realizar un análisis de las actividades desarrolladas en Grupo SEPIDES por sus empleados. A estos efectos, se han realizado diversas entrevistas con miembros de Grupo SEPIDES sobre las actuaciones y actividades llevadas a cabo al objeto de identificar aquellas que pudieran ser susceptibles de generar riesgos penales;
- (ii) Adicionalmente, se ha estudiado el contenido de los manuales, protocolos y procedimientos implantados en Grupo SEPIDES.
- (iii) Se han analizado los sistemas de control y autorización operativos y, en especial, la identificación de las personas responsables de la adopción, autorización y/o ejecución de cada proceso o actuación.

El resultado del estudio de los procesos y controles existentes se ha reflejado en los mapas de riesgos penales emitidos.

2 ALCANCE DEL MANUAL.

Grupo SEPIDES es perfectamente conocedor del correcto cumplimiento del ordenamiento jurídico por parte de los Destinatarios, sin perjuicio de lo anterior y en aplicación de la legislación vigente, implanta el presente Manual, el cual es de obligado cumplimiento para:

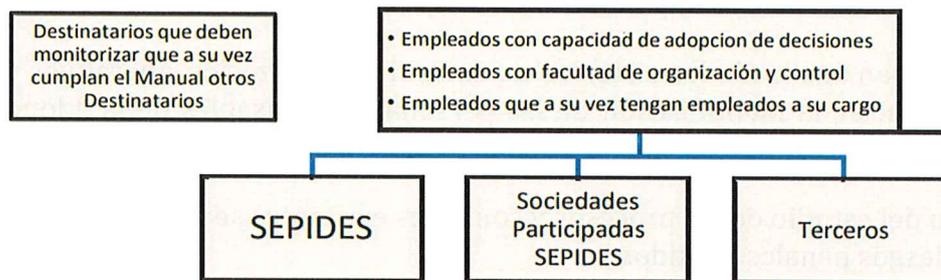
- **EMPLEADOS de SEPIDES:** En cualquier situación, actuación y/o actividad que desarrollen en el cumplimiento de sus funciones y/o utilizando la estructura de SEPIDES
- **EMPLEADOS de LAS SOCIEDADES PARTICIPADAS;** En cualquier situación, actuación y/o actividad que desarrollen en el cumplimiento de sus funciones y/o utilizando la estructura de las sociedades participadas por SEPIDES
- **TERCEROS** que actúen en nombre y/o por cuenta de Grupo SEPIDES, que presten servicios para Grupo SEPIDES, o que utilicen su estructura empresarial de cualquier forma. A estos efectos, el Manual será dado a conocer al personal de Grupo SEPIDES, becarios, personal en prácticas, directivos, personal de Empresas de Trabajo Temporal, empresas

subcontratistas, agentes y a cualquier otro profesional que preste sus servicios a Grupo SEPIDES.

A los efectos de este Manual se definirá individual y conjuntamente a todas las personas obligadas a su cumplimiento como “Destinatario/s”.

Tendrán una especial relevancia respecto al cumplimiento de las instrucciones contenidas en el presente Manual, aquellos empleados con capacidad de adoptar decisiones, o facultades de organización y control o empleados a su cargo, así como aquellos que desarrollen funciones con influencia en el negocio de Grupo SEPIDES.

Dichos Destinatarios no solo deberán cumplir rigurosamente con el presente Manual, el Código de Conducta y los procedimientos, políticas y manuales de Grupo SEPIDES, sino que, adicionalmente, deberán asegurarse de que los mismos se cumplen por los restantes Destinatarios.



2.1 Objetivos del Manual.

El objetivo fundamental del presente Manual es dotar a Grupo SEPIDES de un modelo eficaz de prevención de actuaciones contrarias a las buenas prácticas y a la regulación vigente, facilitando a los Destinatarios criterios y procedimientos que deberán regir su actuación en todo momento. Asimismo, el Manual permitirá a los Destinatarios disponer de toda la información que les resulte necesaria a estos efectos, así como de un sistema de apoyo y seguimiento adecuado.

A estos fines, Grupo SEPIDES organiza la prevención de delitos fundamentalmente mediante el establecimiento de una serie de controles preventivos de carácter general (no aplicables específicamente a ningún delito y consistentes en la totalidad de protocolos y políticas implantadas por Grupo SEPIDES) y controles adicionales de carácter específico que aplicarán a aquellas actuaciones que impliquen un mayor riesgo penal. Como Anexo 1 de este Manual se incluye una relación de los manuales, procedimientos y protocolos de SEPIDES y de su grupo empresarial que resultan de aplicación y son de obligado cumplimiento por los Destinatarios.

Adicionalmente, son objetivos del presente Manual los que se indican a continuación:

- Identificar las actividades y actuaciones que podrían implicar un potencial riesgo penal de comisión de delitos.
- Establecer un modelo de prevención de delitos organizado, de fácil cumplimiento por los Destinatarios y seguimiento por Grupo SEPIDES, de tal forma que se evite el riesgo de comisión de actuaciones delictivas y, en su caso, minoren o exoneren las consecuencias que se puedan derivar de su comisión.
- Adaptar las medidas de prevención y actuación existentes a los procesos y las actividades realizadas por los Destinatarios, de manera que Grupo SEPIDES pueda ejercer una rápida actuación ya sea a efectos de evitar la realización de una actuación no permitida, o para gestionar, de la forma más eficaz y rápida posible, las consecuencias que se pudiesen derivar en el caso de ejecución de una conducta prohibida por el Manual.
- Optimizar y mejorar el modelo de prevención y/o tratamiento de las conductas delictivas mediante un sistema de supervisión y seguimiento continuo de su cumplimiento y de las actividades llevadas a cabo por los Destinatarios.
- Dejar constancia expresa de la obligatoriedad del cumplimiento del presente Manual, en especial, de aquellas partes relativas a los principios éticos y sociales de Grupo SEPIDES, los cuales se configuran como valores clave de la entidad para conseguir sus objetivos empresariales.
- Dejar constancia expresa de la condena tajante de Grupo SEPIDES ante cualquier actuación ilícita que sea llevada a cabo por los Destinatarios.
- Dotar de la formación precisa a los Destinatarios, al objeto de que los mismos adquieran el conocimiento necesario para cumplir los procedimientos que deben guiar su actuación, implantando al efecto un procedimiento específico de información, consulta y participación de los Destinatarios.
- Sensibilizar y difundir a todos los Destinatarios respecto a la importancia del cumplimiento de este Manual, de los principios éticos que se recogen en el mismo a la hora de llevar a cabo su actividad diaria, así como de todos los manuales, procedimientos y protocolos de actuación existentes en Grupo SEPIDES. En concreto, Grupo SEPIDES considera que la sensibilización de sus empleados es crítica en la prevención de delitos y por ello, realizará aquellas actividades de formación que sean necesarias para el conocimiento por parte de todos sus empleados de las medidas adoptadas para la prevención de riesgos penales.
- Concienciar de la obligación de denuncia de actuaciones dudosas o ilícitas en caso de observar un comportamiento contrario a lo establecido en este Manual, de conformidad con el sistema de seguimiento y control que en el mismo se establece.

- Poner en conocimiento de todos los Destinatarios las consecuencias derivadas de la comisión de actuaciones delictivas, estén o no expresamente prohibidas por este Manual y/o los procedimientos y protocolos de actuación que, en cada momento, se encuentren en vigor.
- Describir el procedimiento de información, seguimiento y control implantados en Grupo SEPIDES.
- Dotar a los Destinatarios de un procedimiento que les permita realizar las sugerencias y consultas que estimen necesarias en relación con el Manual o con cualquier otro manual, procedimiento o protocolo de actuación existente.

En conclusión, la finalidad última del presente Manual es informar a todos los Destinatarios y, en especial, a todos los miembros de la organización de Grupo SEPIDES, de los comportamientos adecuados y de los principios éticos que deben guiar su actividad diaria en Grupo SEPIDES, al objeto de cumplir con toda la normativa legal aplicable y en especial con las exigencias contempladas en el Código Penal vigente.

2.2 Difusión del Manual.

La implantación de este Manual irá acompañada de la difusión del mismo y de la formación que resulte oportuna a los efectos de lograr el efectivo cumplimiento y asunción por parte de todos los Destinatarios, de los principios que tanto el Código de Conducta de Grupo SEPIDES como el presente Manual representan.

A tal efecto, Grupo SEPIDES ha adoptado las siguientes medidas de difusión:



1. Entrega de copia del Manual a los Destinatarios.

Formación adecuada a todo el personal de Grupo SEPIDES mediante las oportunas jornadas que se fijen al efecto.

2. La formación de los Destinatarios adquiere especial relevancia y, por lo tanto, Grupo SEPIDES posibilitará que cada Destinatario reciba una formación, suficiente y adecuada en materia de responsabilidad penal corporativa. Esta formación se impartirá tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan modificaciones en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. Dicha formación se centrará específicamente en el puesto de trabajo o función que se desempeñe por cada Destinatario.

Grupo SEPIDES cuenta con un plan anual de formación específico aprobado por el comité de dirección en el que se incluirá la formación en materia de prevención de delitos general o específica por áreas de negocio.

3. La difusión, en su caso, del Manual a través de la red informática interna de Grupo SEPIDES.
4. Asimismo, a todos los trabajadores y/o personal directivo que se incorpore a Grupo SEPIDES se les entregará este Manual, junto con aquella otra documentación que por el puesto que ocupen se considere necesaria.
5. El personal ajeno a Grupo SEPIDES que preste servicios para ésta dispondrá de oportuno acceso al Manual, ya sea mediante remisión por correo electrónico o en base a la formación específica que se facilite al mismo, a elección del Comité de Prevención de Delitos.
6. Las actualizaciones periódicas del Manual, así como la modificación de aquella otra documentación o protocolos de actuación existentes en Grupo SEPIDES, derivadas de su adaptación a las nuevas necesidades de la organización y a los cambios en la normativa vigente, serán debidamente comunicadas a los Destinatarios a través de la red Intranet del Grupo, así como, en su caso, mediante su remisión por correo electrónico.
7. En relación con los terceros que presten servicios para Grupo SEPIDES, se incluirá la obligación de cumplir con el presente Manual o, **al menos, de disponer de procedimientos internos de cumplimiento normativo a la suscripción del contrato. En caso de contrataciones realizadas** con anterioridad a la implantación del Manual, Grupo SEPIDES procederá a remitir comunicación a dichos prestadores de servicios en los términos anteriormente indicados, que deberán ser debidamente firmadas por los prestadores de servicios.

3 PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.

En términos generales, los principios de actuación de los Destinatarios deberán regirse en todo momento por criterios de transparencia e integridad, regulándose no solo por los principios éticos y de cumplimiento normativo que les son exigibles sino también por lo indicado en el Código de Conducta, los manuales,

procedimientos y políticas internas de Grupo SEPIDES y que son de obligado cumplimiento.

4 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

Grupo SEPIDES ha adoptado las medidas adecuadas para asegurar el cumplimiento del presente Manual, a cuyos efectos, se ofrecerá a los Destinatarios toda la información y asesoramiento que precisen al objeto de evitar que se incumpla cualquier normativa vigente. El Manual deberá conocerse por todos los Destinatarios, así como deberá cumplirse rigurosamente. A estos efectos, los Destinatarios deberán revisar su actuación a la luz del Manual a fin de ajustarse a los términos del mismo.

Asimismo, los superiores jerárquicos y los directivos deberán organizar sus equipos de forma que cualquier infracción de la legislación llegue a su conocimiento a la mayor brevedad. Así las cosas, podrán adoptar medidas para controlar el cumplimiento del Manual en sus respectivas áreas, implantando aquellas medidas de seguimiento que estimen oportunas, así como las vías de comunicación con los empleados que permitan mayor agilidad en la recepción y emisión de información, todo ello siempre que cuenten previamente con la autorización del Comité de Prevención de Delitos.

Para garantizar el cumplimiento del Manual, Grupo SEPIDES ha designado un Comité de Prevención de Delitos que, entre otras cuestiones, se encargará del seguimiento del grado de cumplimiento del Manual. La identidad de los miembros integrantes del Comité de Prevención de Delitos en cada momento será debidamente comunicada a todos los empleados de Grupo SEPIDES inmediatamente a continuación de su designación.

De conformidad con lo establecido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero (“**Ley 27/2023**”), reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción, el Consejo de Administración de SEPIDES ha aprobado una política del Sistema interno de información y un procedimiento de gestión del Sistema interno de información. Asimismo, ha nombrado responsable del Sistema interno de información (“Responsable de Sistema”) a la Secretaria del Comité de Prevención de Delitos de SEPIDES, quien asumirá las facultades de gestión del canal de denuncias y de tramitación de expedientes de investigación.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Responsable del Sistema Interno, o cuando concurra en su persona algún tipo de conflicto de interés, sus funciones serán desarrolladas por el /la técnico de la Asesoría Jurídica de SEPIDES de mayor antigüedad.

4.1 Funciones y Composición.

Las funciones que asumirá el Comité de Prevención de Delitos son las que, sin ánimo exhaustivo, se indican a continuación:

- a) Actualización del Manual. A este respecto, se valorarán las propuestas de mejora que se realicen por los Destinatarios.
- b) Remisión de comunicaciones a los Destinatarios en relación con el Manual. Se notificará a la totalidad de los Destinatarios cualquier modificación que se pueda producir en el Manual. La última versión del Manual se encuentra en todo momento a disposición de los Destinatarios.
- c) Organización de los oportunos cursos de formación interna en relación con la legislación aplicable a cada área de actuación, contenido y aplicación del Manual y cualesquiera otras acciones formativas que puedan resultar beneficiosas para la correcta implantación del Manual.
- d) Gestión de las solicitudes de asesoramiento que se realicen por los Destinatarios en relación con el Manual, los restantes manuales, procedimientos y protocolos, así como respecto de la aplicación de cualquiera de dichos documentos.
- e) Tramitación, como gestor del expediente, de las comunicaciones que se deriven por parte del responsable del sistema interno, si de la misma pudiera derivarse la comisión de un delito.
- f) Investigación de los hechos que hayan sido denunciados o de los que haya tenido conocimiento de oficio, que puedan suponer una infracción de las leyes, del presente Manual, del código de conducta o de cualquier otro procedimiento de gestión interna.
- g) Valoración y proposición de la adopción de medidas concretas para evitar el incumplimiento de la legislación vigente. El Comité de Prevención de Delitos adoptará las medidas que estime oportunas.
- h) Valoración y proposición de la adopción de medidas concretas frente a los Destinatarios que incumplan el Manual, el Código de Conducta u otra normativa interna. En cualquier caso, las medidas que se propongan frente a los Destinatarios infractores tendrán especialmente en cuenta los daños provocados a Grupo SEPIDES o a terceros, los daños evitados (en caso de empleado infractor y denunciante), gravedad del incumplimiento, la alarma social provocada y cualquier otro criterio agravante o atenuante que el Comité de Prevención de Delitos estime oportuno.
- i) Velar por el cumplimiento del Manual de Prevención de Delitos del Grupo SEPIDES, la política general de cumplimiento normativo y prevención de delitos, el Código de Conducta y el resto de normativa interna por los Destinatarios. A estos efectos, el Comité de Prevención de Delitos podrá mantener cuantas reuniones y conversaciones sean necesarias con los

Destinatarios, inspeccionar archivos y acceder a cualesquiera instalaciones de Grupo SEPIDES.

- j) Emisión de Informe anual relativo al grado de cumplimiento de lo establecido en el Manual.
- k) Emisión de cuantos informes relativos al modelo de prevención de delitos sean interesados por Grupo SEPIDES.
- l) Aquellas otras actuaciones que, por derivarse del Manual, de la política del sistema interno de información, el procedimiento de gestión del sistema interno de información, así como del Código de Conducta deban ser realizadas.

El Comité de Prevención de Delitos estará integrada por los siguientes miembros: Directora de la Asesoría jurídica Inmobiliaria, Directora de Planificación y Control, Directora de Organización y Recursos Humanos de SEPIDES.

La elección de los miembros del Comité de Prevención de Delitos se realiza teniendo en cuenta la importancia de conocer de primera mano posibles actuaciones que sean generadoras de riesgo o directamente incumplidoras.

En los miembros del Comité de Prevención de Delitos, concurrirán las siguientes características:

- Honradez. A este respecto, ningún miembro del Comité de Prevención de Delitos deberá tener antecedentes por la comisión de delitos análogos a los citados en el apartado 1 del Manual.
- Profesionalidad, dada la delicadeza e importancia de las funciones asumidas.
- Responsabilidad en el desempeño de sus funciones, para velar por el cumplimiento de la normativa vigente, el Manual y los restantes procedimientos y protocolos implantados en Grupo SEPIDES.
- Autonomía e independencia de los órganos de administración de Grupo SEPIDES. Los miembros del Comité de Prevención de Delitos no podrán formar parte de los órganos de administración de Grupo SEPIDES. Sin perjuicio de lo anterior, podrán ostentar puestos de responsabilidad en sus respectivas áreas, lo que les permitirá un conocimiento más directo de la forma en la que se está llevando a cabo la actividad diaria por los empleados.
- Cercanía. Los miembros del Comité de Prevención de Delitos tienen el compromiso de resolver cuantas cuestiones puedan surgir a los Destinatarios, así como participar activamente en la formación continua a éstos.

Todas las comunicaciones que se mantengan, así como la información de que disponga el Comité de Prevención de Delitos, se tratarán con la máxima confidencialidad.

4.2 Vías para comunicar las infracciones normativas

El Grupo SEPIDES espera que todos los Destinatarios, en el desempeño de sus funciones actúen con buena fe y mantengan constantemente una actitud colaborativa con Grupo SEPIDES en la lucha contra el incumplimiento normativo. Para el cumplimiento de este objetivo, se han creado sistemas que permitan una comunicación fluida de los Destinatarios con el Comité de Prevención de Delitos de forma que puedan manifestar, comunicar o denunciar cualquier irregularidad que detecten en el desempeño de sus funciones, así como resolver cualquier cuestión que se les pueda plantear para una correcta actuación.

El empleado que tuviere indicios o sospechas de la comisión de algún delito, o de la vulneración del Código de Conducta u otra normativa interna, deberá ponerlo de manifiesto al Comité de Prevención de Delitos utilizando alguna de las vías de comunicación que se detallan a continuación.

Las vías de comunicación puestas a disposición de los Destinatarios son los siguientes:

- A través del enlace denominado “Canal de denuncias”: disponible en la web corporativa de SEPIDES (www.sepides.es) para SEPIDES y de las sociedades del Grupo SEPIDES (AGRUMINSA, S.A., S.M.E.; A.I. ABRA INDUSTRIAL, S.A., S.M.E.; PARQUE EMPRESARIAL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.L., S.M.E; VIPAR PARQUE EMPRESARIAL, S.L., S.M.E.; y PARQUE EMPRESARIAL DE CANTABRIA, S.L.), en la web corporativa de SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE EXTREMADURA, S.A.(SODIEX)(www.sodiex.es) y en la web corporativa de la SOCIEDAD ESTATAL DE MICROELECTRÓNICA y en la web corporativa de ESPACIOS ECONOMICOS EMPRESARIALES;S.L(www.parcasagunt.com) que permitirán el acceso a una plataforma proveída por una empresa tecnológica especializada. Dicha plataforma cuenta con medidas técnicas adecuadas para garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información, permitiendo además el anonimato cuando se opte por esta modalidad de comunicación.
- De manera verbal: A solicitud del informante o denunciante, podrá hacerse la comunicación mediante una reunión presencial con el Responsable del Sistema Interno, que deberá celebrarse dentro del plazo máximo de 7 días a contar desde la solicitud.
- Por Correo postal: mediante la remisión de la comunicación y documentación necesaria para la investigación en un sobre cerrado, indicando de forma visible en su exterior: “Confidencial”, “Entrega en mano, de forma personal” y a la atención del “Responsable del Sistema Interno”, calle Velázquez, 134 bis, Madrid, 28006. Al personal encargado del Registro y recepción de comunicaciones en SEPIDES, así como al personal de seguridad se les comunicará por el Responsable del Sistema Interno la necesidad de mantener la confidencialidad e integridad de estas

comunicaciones hasta que le sean entregadas. Por esta vía se podrán enviar comunicaciones bien con identificación personal o de forma anónima.

Al hacer la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones. Igualmente, se permite la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas.

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Asimismo, se le informa a los Destinatarios que también podrán comunicar o denunciar cualquier irregularidad a través de los canales externos de información ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante o, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

El acceso a los datos personales del Sistema interno de la información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones exclusivamente a: (i) el Responsable del Sistema Interno de Información y a quien gestione el expediente; (ii) la persona titular de la dirección de Recursos Humanos, únicamente cuando pueda proceder la adopción de las medidas disciplinarias contra un trabajador o trabajadora; (iii) el titular de la Secretaría del Consejo y director de Asuntos Jurídicos del Grupo SEPIDES, si procediera la adopción de medidas legales; (iv) los encargados de tratamiento designados; (v) el delegado de protección de datos.

Sin perjuicio de la notificación a la autoridad competente de hechos constitutivos de ilícito penal o administrativo, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador, dicho acceso se permitirá al personal con funciones de gestión y control de recursos humanos.

Es imprescindible solicitar orientación y plantear las situaciones de riesgo a tiempo para evitar incumplimientos que puedan derivar en responsabilidad.

4.3. Tramitación de las comunicaciones

4.3.1. Fase de formulación de la comunicación

El Grupo SEPIDES, consciente de su compromiso invertirá los recursos personales y económicos necesarios para implantar y mantener la efectividad del Canal interno, comprometiéndose a la investigación de cualquier comunicación recibida.

Cualquier comunicación de un posible incumplimiento de la legalidad, del presente Manual o de cualquier otra política o procedimiento del Grupo SEPIDES deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Descripción detallada y completa de los hechos que den lugar a la posible infracción, indicando cómo se ha tenido conocimiento de la misma, así como el criterio seguido para considerar que se trata de una infracción.
- Identificación, si se conoce, de la persona que ha llevado a cabo la actuación posiblemente infractora.
- La fecha o fechas en que se hubieran cometido los hechos denunciados, aunque sea de forma aproximada.
- El tipo de vínculo que mantiene con SEPIDES.
- Documentos, datos y demás fuentes de prueba o información que, en su caso, pudieran permitir la investigación de los hechos.

El responsable del Sistema procederá a acusar recibo de la comunicación en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros deberán conservarse en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su supresión del sistema de denuncias, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la persona jurídica. Las denuncias a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

Grupo SEPIDES adoptará las medidas adecuadas para garantizar que ningún Destinatario se vea perjudicado por informar de cualquier incumplimiento del Manual. Así las cosas, las investigaciones se intentarán dirigir con el debido secreto respecto de la información relativa a denunciantes y denunciado, todo ello con la intención de evitar perjudicar el buen nombre de cualquier de ellos. Por tanto, toda denuncia o investigación que se lleve a cabo solo será conocida por el Comité de Prevención de Delitos, así como por las personas que éste designe para una adecuada investigación de los hechos, los cuales deberán mantener en estricta confidencialidad la información que se reciba o recabe al respecto.

Deberán adoptarse las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en caso de que se hubiera identificado.

En función de la materia, el Responsable del Sistema Interno podrá acordar la derivación de la comunicación al gestor del expediente por razón de la materia en los siguientes casos:

- Si la comunicación se refiere a protección de datos, se derivará al Delegado/a de Protección de datos.
- Si la comunicación se refiere al Blanqueo de Capitales se derivará a la Unidad Técnica de blanqueo de capitales de SEPIDES.
- Si de la comunicación pudiera derivarse la comisión de un delito se dará traslado al Comité de Prevención de Delitos.
- Si la comunicación pudiera poner de manifiesto una situación de acoso laboral, se dará traslado al Comité de Seguridad y Salud para su tramitación conforme al Protocolo existente.
- Si la comunicación pudiera poner de manifiesto una situación de acoso sexual, se dará traslado al Comité de Igualdad para su tramitación conforme al Protocolo existente
- Las comunicaciones que versen sobre cualquier otra materia serán tramitadas por el Responsable de Sistema Interno como gestor del expediente.

En todos los supuestos, el responsable del Sistema velará por la tramitación diligente del Expediente.

4.3.2. Trámite de admisión o inadmisión

Una vez analizada la comunicación, el gestor del expediente decidirá:

- a) Inadmitir a trámite la comunicación, en alguno de los siguientes casos:
- i. Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
 - ii. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento.
 - iii. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento por no reunir los requisitos expresados en el apartado 4.3.1. de este Manual.
 - iv. Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias que justifiquen un seguimiento distinto.

Ante la eventual inadmisión de la comunicación, el Responsable del Sistema velara porque no se produzca ningún efecto desfavorable para el informante por el hecho de haber formulado la comunicación.

- b) Admitir a trámite la comunicación, desplegando efectos el régimen de protección frente a posibles represalias en los términos previstos en el presente Manual y en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información del Grupo SEPIDES.

En los casos de comunicaciones formuladas por personas que no estén incluidas en el ámbito subjetivo del Manual, se procederá a inadmitir la comunicación sin perjuicio de darle el curso legal que proceda.

Con el fin de decidir sobre su admisión a trámite, se podrá solicitar al informante la aclaración o complemento de los hechos comunicados, aportando aquella documentación que pudiera ser necesaria para acreditar la existencia de la infracción normativa.

La decisión de admisión o inadmisión a trámite se comunicará al informante a la mayor brevedad posible. La comunicación de inadmisión a trámite se motivará de forma sucinta.

4.3.3. Diligencias de investigación

El gestor del expediente practicará todas las diligencias de investigación que estime oportunas para comprobar la veracidad de los hechos relatados, dejando constancia de las mismas en el expediente.

Se detallan a continuación algunas de las principales diligencias que podrán conformar la investigación:

- Realizar entrevistas con el informante, con las personas mencionadas en la comunicación o con personal del Grupo SEPIDES, que deberán ser documentadas adecuadamente.
- Recabar toda la información o documentación que estime necesaria a cualesquiera de las Direcciones de la entidad.
- Acceder a los sistemas informáticos y dispositivos que la entidad pone a disposición de sus empleados para fines profesionales (por ejemplo, ordenadores portátiles, cuentas de correo electrónico, dispositivos de almacenamiento, etc.), dentro de los límites establecidos en la normativa laboral y la normativa de protección de datos que resulte de aplicación.

Si fuera preciso, el gestor del expediente podrá contar con el auxilio necesario para la práctica de las diligencias de investigación que, en todo caso, deberá respetar los principios establecidos en la Política del Sistema Interno de Información. Los procedimientos de contratación que se deban seguir se llevarán a cabo con la celeridad necesaria que demande el cumplimiento de los plazos de la investigación.

La persona afectada por la comunicación será informada de los hechos que se le atribuyen, si bien esta información se proporcionara en el momento y en la forma que se consideren adecuados para garantizar el buen fin de la investigación. En ningún caso se le comunicará la identidad del informante ni tendrá acceso a la

comunicación. Asimismo, tendrá derecho a ser oída en cualquier momento con el objeto de exponer su versión de los hechos y aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia. Se le deberá informar de la posibilidad de comparecer asistido por un abogado.

4.3.4. Terminación de las actuaciones

Una vez analizada toda la información y documentación recabada, el responsable de Sistema o la persona/s que éste designe deberá elaborar un informe escrito en el que se hará constar (i) descripción detallada de los hechos; (ii) detalle de las pruebas obtenidas y (iii) propuesta de resolución y, en su caso, de sanción.

La propuesta de imposición de sanciones deberá ajustarse en todo caso a lo establecido en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y/o en la legislación laboral de aplicación. El referido informe deberá ser valorado y votado por el Comité de Prevención de Delitos. En cualquier caso, si el empleado cuya actuación está siendo analizada pertenece al Departamento o División de alguno de los miembros del Comité de Prevención de Delitos, el mismo podrá participar en la fase de deliberación facilitando su punto de vista, pero quedará prohibido que participe en la fase de votación.

En el supuesto que como resultado del informe el Responsable del Sistema detecte la existencia de indicios de la comisión de un delito por parte de uno de los informados, se procederá de inmediato a denunciar los hechos ante la Fiscalía, las autoridades judiciales pertinentes o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, debiendo colaborar con los mismos en todo lo que fuere necesario y/o se le requiera para el esclarecimiento de los hechos.

Concluidas las diligencias de investigación, el gestor del expediente emitirá un informe que contendrá un resumen de las diligencias practicadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos, la valoración de estas y las conclusiones alcanzadas.

El gestor del expediente procederá a archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- i. Inexistencia de los hechos que pudieran constituir una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación del Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información.
- ii. Cuando las diligencias practicadas no acrediten suficientemente la comisión de la infracción.
- iii. Cuando los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación del Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información.

- iv. Cuando no se haya podido identificar a la persona o personas responsables.
- v. Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción.

No obstante, si la investigación pusiera de manifiesto alguna deficiencia a subsanar, se elaborará un informe con propuestas de mejora que se trasladara a Presidencia.

El archivo del expediente será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada.

Si el gestor del expediente estima que las diligencias practicadas acreditan suficientemente la comisión de una infracción normativa incluida en el ámbito de aplicación del Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información, Recabará de la Asesoría jurídica de SEPIDES un informe detallado al respecto.

Recibido el informe jurídico, si los hechos pudieran revestir carácter delictivo se deberá informar de forma inmediata al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

Asimismo, el gestor del expediente deberá proponer las medidas preventivas adecuadas para mitigar el riesgo de reiteración en la conducta infractora. En el caso de que la conducta infractora no hubiera cesado, también deberá elaborar una propuesta sobre la forma de restaurar la situación.

En todos los supuestos en los que no se haya procedido al archivo del expediente, los informes del gestor del expediente y en su caso el informe jurídico se trasladarán al Consejo de Administración para su información.

Asimismo, si pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador o trabajadora de la entidad, los informes serán trasladados a la Dirección de Recursos Humanos.

De las resultas de la investigación se dará cuenta sucinta al informante y a la persona afectada.

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación completa o, en su caso, desde la subsanación de los requisitos que hubieran determinado la inadmisión de la comunicación. De forma motivada, este plazo podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales en casos de especial complejidad.

Con carácter general, las actuaciones que hubiera que practicar tendrán lugar en las instalaciones del Grupo SEPIDES, en horario laboral de lunes a viernes.

El informante y la/s persona/s a la/s que se refiere la comunicación podrán formular alegaciones en relación con las decisiones adoptadas por el gestor del expediente, quedando este habilitado para revisarlas si considera que existen motivos para ello.

4.3.5. Medidas de protección frente a represalias

El principio rector de la Política del Sistema interno de información del Grupo SEPIDES es la protección del informante. En consecuencia, las personas que comuniquen alguna de las infracciones normativas previstas en el ámbito de aplicación de este Manual tendrán derecho a protección siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- tengan motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y
- la comunicación se haya realizado conforme a los requisitos establecidos en el presente Manual.

Adicionalmente, las medidas de protección también se aplicarán, en su caso, a:

- Los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.
- Personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan al mismo en el proceso.
- Personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias, como compañeros de trabajo o familiares del informante.
- Personas jurídicas, para las que el informante trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.

No obstante, quedan expresamente excluidos del régimen de protección aquellas personas que comuniquen:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas a trámite.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación.
- Informaciones que ya estén completamente disponibles para el público o que constituyan meros rumores.

Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que

presenten una comunicación conforme a lo previsto en este Manual y en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información del Grupo SEPIDES.

Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la Ley 2/2023, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes y siempre que tales actos u omisiones se produzcan mientras duren las diligencias de investigación y en los dos años siguientes a su finalización.

En concreto, se considerarán represalias las que se adopten en forma de:

- i. Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
- ii. Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- iii. Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- iv. Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- v. Denegación o anulación de una licencia o permiso.
- vi. Denegación de formación.
- vii. Discriminación, o trato desfavorable o injusto.

En caso de sufrir represalias, se deberá informar inmediatamente al responsable del Sistema interno de información a través de la dirección de correo electrónico canaldedenuncias@sepides.es. Adicionalmente, el responsable del Sistema realizará un seguimiento periódico de la situación del informante y, en su caso, de aquellas personas incluidas en el régimen de protección.

Si el responsable del Sistema constatase que durante la vigencia del régimen de protección se han adoptado represalias, además de las medidas disciplinarias y/o sanciones administrativas que pudieran resultar de aplicación, se adoptarán las medidas necesarias y para que el represaliado vuelva a la situación previa al perjuicio sufrido.

5 RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Uno de los aspectos fundamentales para la existencia de un modelo de prevención de delitos eficaz es la creación de un procedimiento disciplinario adecuado, claro y proporcional, que establezca el régimen disciplinario aplicable en caso de incumplimiento del presente Manual o la infracción de alguno de los procedimientos o protocolos de actuación existentes.

El régimen disciplinario se basa en las siguientes cuestiones:

- Delito cometido y acción perpetrada.
- Tipo de relación laboral.

El régimen sancionador se aplicará con especial precaución a fin de evitar perjuicios a los Destinatarios sin perjuicio de resultar prioritaria la protección de los derechos de Grupo SEPIDES y de terceros. En cualquier caso, deberá cumplirse rigurosamente con la legislación laboral vigente y con el procedimiento sancionador que a continuación se detalla.

A efectos meramente informativos se indica que las sanciones pueden alcanzar el despido disciplinario, así como la reclamación de cuantos daños y perjuicios se hayan provocado, cumpliendo Grupo SEPIDES en todo momento con la normativa laboral en vigor.

Adicionalmente, la Ley 2/2023 establece un régimen sancionador al que están sujetas todas las personas físicas y jurídicas que cometan alguna de las infracciones tipificadas en la citada ley. En el caso de que sean personas físicas las responsables de las infracciones, el importe de las multas oscilará entre 1.001 y 300.000 euros, dependiendo de si se ha cometido una infracción leve, grave o muy grave.

Por consiguiente, en el ámbito del sector público estatal, será competente para la aplicación del régimen sancionador la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), según lo dispuesto en el Título IX *“Del régimen sancionador”* de la Ley 2/2023.

La obligación de cumplir con lo expuesto en el presente Manual, así como en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información, se extiende a las personas ajenas al Grupo SEPIDES a través del Sistema Interno de Información del Grupo.

6 SUPERVISIÓN/VERIFICACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

La supervisión y seguimiento del modelo de Prevención de Delitos que se establece en el presente Manual le corresponde al Comité de Prevención de Delitos. El modelo será objeto de verificaciones periódicas a fin de comprobar la eficacia de los controles existentes, así como la evolución de los mismos, de forma que la entidad disponga en todo momento de una visión general que le permita tomar todas las acciones necesarias para su adecuación y eficacia. Las labores de verificación podrán encomendarse a un tercero experto en la materia.

En todo caso, el modelo de Prevención de Delitos será objeto de actualización cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control, en la actividad desarrollada, o incluso modificaciones legislativas que hagan necesarias adaptaciones en orden a asegurar su correcto funcionamiento.

El Comité de Prevención de Delitos reportará, al menos una vez al año, al Consejo de Administración las actuaciones desarrolladas en materia de cumplimiento para acreditar la eficacia del modelo de Prevención de Delitos.

ANEXO I. MANUALES RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DE DELITOS.

En este Anexo incluimos una relación de los Manuales, políticas, procedimientos y protocolos de SEPIDES y de su grupo empresarial que resultan de aplicación y son de obligado cumplimiento por los destinatarios, señalados en el Apartado 2 “Alcance del Manual” del Manual de Prevención de Delitos.

- 1. Código de Conducta.**
- 2. Política General de Cumplimiento Normativo y Prevención de delitos.**
- 3. Política del Sistema Interno de Información.**
- 4. Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información.**
- 5. Manual de Tratamiento de Datos personales conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018.**
- 6. Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.**
- 7. Manual de Organización, Normas y Procedimientos.**
- 8. Protocolo para la prevención y actuación frente al Acoso Sexual y el Acoso por razón de sexo.**
- 9. Protocolo de Actuación ante posibles situaciones de Acoso Laboral.**
- 10. Política de Seguridad de la Información.**
- 11. Principios y Organización de la Seguridad de la Información.**

12. Alcance del SGSI_ENS y Categorización del Sistema.
 13. Gestión de la Información y Documentación.
 14. Uso de Recursos Tecnológicos.
 15. Manual del SGSI-ENS.
 16. Concienciación y Formación en Seguridad de la Información y protección de Datos.
 17. Análisis de Riesgo.
 18. Plan de Gestión del Riesgo.
 19. Gestión de Peticiones TIC de Usuarios.
 20. Gestión de Incidencias TIC de Usuarios
 21. Gestión de Incidentes de Seguridad.
 22. Gestión de Antivirus y Antimalware.
 23. Gestión del Doble Factor de Autenticación de Usuarios.
 24. Manual de Seguridad del SGSI-ENS.
 25. Gestión de Copias de Seguridad.
- 