



CÓDIGO ÉTICO DE TIERRAS DE CÓRDOBA.

- CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA.

El código de ética y conducta plasma nuestra filosofía en **EMCOTUR** y nuestro compromiso empresarial, vincula la visión y la estrategia del negocio. La práctica de responsabilidad empresarial, el cumplimiento de la legislación vigente aplicable a la organización, la actuación ética y los valores que deben regir nuestro compromiso.

EMCOTUR siempre ha pretendido ser una plataforma cercana a los clientes, con una constante preocupación por conocer y atender todas las necesidades que puedan traer en el momento que tenemos contacto con ellos. Nuestra máxima es el de conseguir aportar el calor de un servicio de asesoramiento multidisciplinar y técnico de mayor calidad que respete los principios y valores éticos de nuestra profesión: integridad, lealtad, independencia, formación constante y permanente, dignidad y respeto, y secreto profesional.

La base de un buen sistema normativo no es más que un sistema de cumplimiento y un código ético y de conducta, donde se recoja el comportamiento que debe inspirar y presidir a todos los miembros de **EMCOTUR**, para dirigir e impulsar el comportamiento del equipo responsable de todos nosotros, así como el compromiso de **EMCOTUR** con los principios de la Ética empresarial y la transparencia que rige todos los ámbitos de nuestras actuaciones. El cumplimiento de este código se entiende sin perjuicio de la estricta observancia de la normativa aplicable.

Es obligación de todos los empleados y asociados de **EMCOTUR**, cuyo comportamiento en el día a día sea congruente con las normas y bases del Código de Conducta y del Manual General de Cumplimiento Normativo ya que, en caso contrario, se podrán aplicar las medidas disciplinarias que la empresa considere adecuadas, de acuerdo con el análisis y evaluación de la situación.

EMCOTUR pretende ser una plataforma cercana a los clientes, con las constantes preocupaciones de conocer y atender sus necesidades. Nuestro objetivo principal, conseguir aportar servicios y asesoramiento técnico de la más excelente calidad que respete los principios y valores éticos de la profesión, integridad, lealtad, independencia, formación permanente, dignidad, respeto y secreto profesional.

El sistema interno de **EMCOTUR** recoge estos valores y principios, así como las normas y pautas de conducta exigibles a todos los integrantes de la familia. Este a su vez está inmerso en el Código Ético, la normativa interna sobre prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, el programa para la prevención de delitos y políticas internas.

El Código Ético de **EMCOTUR** es el principal sistema normativo, en el recogemos el modelo ético de comportamiento que debe inspirar y presidir las actuaciones de todos los empleados y asociados, este está dirigido a impulsar el comportamiento ético y responsable de todos ellos, así como el compromiso de **EMCOTUR** con los principios de ética empresarial y transparencia en todos sus ámbitos de actuación. El cumplimiento de este Código se entiende sin perjuicios de la estricta observancia de la normativa aplicable, de las normas deontológicas y de las demás disposiciones del sistema Normativo Interno de **EMCOTUR**.

● AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Código de Conducta (en adelante, el “Código”) recoge el catálogo de normas de conductas que han de regir la actuación de todos los empleados de **EMCOTUR** servicios de asesoramiento y suministro de turismo de Córdoba.

El presente Código se aplica a los Administradores, a la Alta Dirección y a todos los empleados y asociados de **EMCOTUR** incluyendo personal en prácticas y becarios. A estas personas se las denominará en lo sucesivo “Empleados”.

En determinadas materias específicas que precisan de una regulación detallada las normas de este Código se complementan con las figuras de otros Códigos y Manuales de **EMCOTUR**. Forman parte de los Códigos y Manuales sectoriales el Manual de **EMCOTUR** de prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, El Reglamento Interno de Conducta de los Mercados de Valores, El Documento de Seguridad, etc. (en adelante todos ellos los “Manuales de Cumplimiento”) así las notas y circulares que desarrollan puntos concretos de dichos Códigos y Manuales.

Las personas Sujetas al Código tienen la obligación de conocer y cumplir este y colaborar para facilitar la implantación en **EMCOTUR**, incluyendo la comunicación al Órgano de Vigilancia, de cualquier infracción que llegue al conocimiento de estas.

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

Este código de conducta y del Manual general de cumplimiento Normativo está diseñado para ser flexible y fácilmente adaptable a los cambios en el Sistema Integral de Ética; este se adaptará cuando se requiera para el cumplimiento de los requisitos internos o externos que se consideran críticos para su adecuado funcionamiento e instrumentación. La revisión íntegra del Manual se realizará cada 2 años para evaluar la

vigilancia y aplicabilidad. El oficial de cumplimiento de **EMCOTUR** tendrá la autoridad para revisar o modificar el Manual, esto con la aprobación del director general.

- **ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO.**

Los valores, principios, normas y pautas de conducta contenidos en el Código Ético son de aplicación, para todos los miembros de **EMCOTUR**, con independencia de su nivel jerárquico, quienes asumen, en dicha condición, el compromiso en el cumplimiento, así como el de su leal colaboración en la implantación y aplicación. Todas las referencias a **EMCOTUR**, la Firma o el Grupo de miembros en este Código Ético deberán entenderse a todos los miembros.

A efectos de este Código Ético se consideran miembros de **EMCOTUR** los socios, empleados, colaboradores y empresas externas que integran el trabajo final que se realiza dentro de **EMCOTUR**, así como todas aquellas personas cuya actividad se someta expresamente al Código Ético.

El cumplimiento del Código Ético se entiende sin perjuicio del estricto cumplimiento de las normas aplicables, las normas deontológicas y de las demás disposiciones del Sistema Normativo interno de **EMCOTUR**.

Cualquier duda que pudiera surgir, a los miembros de **EMCOTUR**, sobre la aplicación de este o la interpretación tanto del Código Ético como del Sistema Normativo Interno, podrá consultarse, tanto en el superior jerárquico inmediato o al Oficial de Cumplimiento.

Todos los miembros de **EMCOTUR**, por la mera condición de tales, aceptan mediante la firma anual de una declaración responsable, los valores, principios, normas y pautas de conducta establecidas en este Código Ético, que libre y voluntariamente se compromete a conocer, cumplir y hacer cumplir.

Las personas que en el futuro se incorporen a **EMCOTUR** aceptarán expresamente los principios de la empresa, pautas y conductas del Código Ético, que se anexa a sus respectivos contratos.

La asunción por parte de todos los integrantes de **EMCOTUR** de la visión, valores, las normas de actuación establecidas en este Código y el compromiso de conocerlos, cumplirlos y hacerlos cumplir, unidas a las restantes formas de actuar incluidas en el Sistema de Cumplimiento Interno, constituye la base y los elementos esenciales de su relación con **EMCOTUR**.

- **CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS.**

El Comité Directivo y el Oficial de Cumplimiento son responsables de garantizar que las políticas de **EMCOTUR** se difundan y sean comprendidas por los empleados, para esto se podrán apoyar en el Área de Recursos Humanos de **EMCOTUR** a fin de lograr este

objetivo. El Oficial de Cumplimiento coordinará los esfuerzos de capacitación continua para que mejore y mantenga la conciencia y el apego a las Políticas de **EMCOTUR**.

- **INFORMAR LAS CUESTIONES DE CUMPLIMIENTO (WHISTLEBLOWING) Y POLÍTICAS DE NO REPRESALIAS.**

Como parte del compromiso de **EMCOTUR** en establecer mecanismos necesarios y adecuados para la conformación de un Sistema Integral de Ética, contamos con un esquema multimedios de Denuncia el cual opera de forma autónoma e imparcial para registrar, documentar y en su caso investigar violaciones al Código de Conducta, al Manual General de Compliance y/o Políticas de Compliance de **EMCOTUR**. Los medios se encuentran a disposición de todos los colaboradores y que son operados a través de un contrato de servicios con:

- La dirección de correo: emcoturcordoba@gmail.com
- La Línea Telefónica: [696 40 93 84](tel:696409384)
- La página web: <https://tierrasdecordoba.com>

Adicionalmente, las denuncias pueden ser tramitadas de forma presencial vía el Oficial del Cumplimiento, siendo todo lo anterior difundido mediante campañas de comunicación interna de forma oportuna y periódica.

Con el apoyo del proveedor con el que se subcontrate la línea de denuncia, El Oficial de Cumplimiento mantendrá un registro de las denuncias recibidas y su proceso de atención. El registro se tratará como un documento confidencial cuyo acceso estará limitado a las personas de **EMCOTUR** con responsabilidad específica en materia de supervisión o cumplimiento.

- **POLITICA DE NO REPRESALIAS.**

No se podrá sancionar a ningún colaborador de **EMCOTUR** que, de buena fe, solicite asesoría, exponga una preocupación/sospecha razonable o denuncie una posible falta de incumplimiento establecido dentro de las Normas del Código de Conducta y del Manual de Cumplimiento, a las políticas y procedimientos establecidos por **EMCOTUR** y/o a la regulación aplicable.

Tanto los empleados como los clientes y proveedores que informen, de buena fe, cuestiones de cumplimiento, presenten o ayuden a presentar denuncia o participe en la posterior investigación de dichas cuestiones, no serán objeto de represalias, acoso, perdida o disminución de beneficios, rescisión, democión, suspensión, amenazas o discriminación como resultado de la investigación determine que la información proporcionada es imprecisa, incorrecta o incompleta o no se inicie ninguna acción posterior.

La represalia incluye cualquier acción adversa tomada porque un colaborador se ha comprometido en su actividad asociada con una denuncia de cumplimiento. Cualquier denuncia de represalias será investigada y, en su caso, sancionada.

Cada miembro de la Alta Dirección de **EMCOTUR** es responsable de crear un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso y represalias. Las preocupaciones sobre las posibles represalias o acoso deberán reportarse al Oficial de Cumplimiento. Sin embargo, cualquier persona que realice una falsa acusación o proporcione información falsa de manera dolosa, podrían ser sometidas a medidas disciplinarias, que determine el Oficial de Cumplimiento en conjunto con la Dirección General.

- **INVESTIGAR LAS CUESTIONES DE CUMPLIMIENTO.**

Cuando se dé una denuncia de la cual se derive que una conducta es incompatible con las políticas de **EMCOTUR**, el Oficial de Cumplimiento determinará si existe causa razonable para considerar que una cuestión de riesgo e incumplimiento puede existir, en ese caso el Oficial de Cumplimiento informará de la cuestión de riesgo de incumplimiento a la Dirección General y en caso de que esté involucrada, informará al Consejo de Administración. Se espera que los empleados y los proveedores de **EMCOTUR** cooperen plenamente con las investigaciones realizadas.

La responsabilidad para realizar las investigaciones la decidirá el Oficial de Cumplimiento con una base de caso por caso buscando en todo momento garantizar la coherencia en el proceso de revisión. Los resultados de la investigación se presentarán ante el director general. En caso donde el Oficial de Cumplimiento como la Dirección General así lo consideren, los resultados se presentarán ante el Consejo de Administración.

El proceso de investigación se adherirá a las políticas en materia de recursos humanos vigentes en **EMCOTUR** respecto a la acción personal que se realizará.

En la medida de lo posible y según sea apropiado, se harán esfuerzos para mantener la confidencialidad de estas investigaciones y la recopilación de la información. Las consecuencias de la conducta incompatible con la política de **EMCOTUR** se abordarán de acuerdo con las disposiciones señaladas en las políticas de recursos humanos o del contrato firmado por los proveedores de **EMCOTUR**.

- **PLANES DE ACCIÓN CORRECTIVA.**

Los planes de acción correctiva se diseñarán para evitar la recurrencia de situaciones específicas. De conformidad con las políticas, las acciones correctivas pueden requerir de captación, reasignación de obligaciones o funciones, acción personal, terminación de las relaciones contractuales, pago o divulgación externa al organismo de control adecuado de la cuestión de riesgo y las medidas adoptadas.

Si la investigación o el estudio exhaustivo arroja que algún acto de incumplimiento ha sido intencional, este resultado se informará al director general a través del reporte

correspondiente. De conformidad con las políticas de **EMCOTUR** si empleados o proveedores llegan a participar en alguna conducta dolosa, entonces estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la consideración de la terminación del empleo o contrato de servicios respectivamente.

Los planes de acción se mantendrán en un archivo seguro por lo menos 5 años.

- **MEJORA CONTINUA.**

Este código de Conducta y Manual General de Cumplimiento Normativo está diseñado para ser flexible y fácilmente adaptable a los cambios en el Sistema Integral de Ética; este se adaptará cuando se requiere para dar cumplimiento a los requisitos internos o externos que se consideren críticos para su adecuado funcionamiento. El Oficial de Cumplimiento de **EMCOTUR** tendrá la autoridad para revisar o modificar el Manual, todo ello con la aprobación del director general.

EMCOTUR en el ámbito de las relaciones internas, cuenta con los siguientes principios:

PRINCIPIOS ETICOS.

- **RESPECTO A LAS PERSONAS.**

Todos los sujetos del Código promoverán en todo momento, unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.

EMCOTUR asume el compromiso de velar porque exista un ambiente laboral exento de cualquier tipo de violencia y/o acoso, cualquier tipo de agresión física o verbal en las relaciones profesionales dentro de la Sociedad.

- **PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.**

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

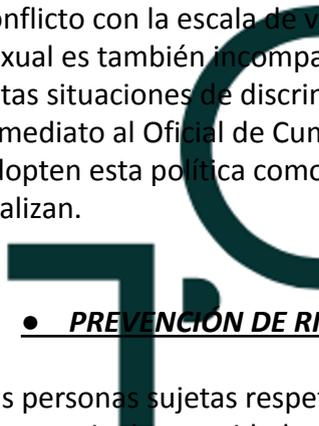
EMCOTUR expresa su firme compromiso, en el principio de promover la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, evitando en todo momento, situaciones de discriminación o desigualdad por razón de género, raza, condición sexual, estado civil, religión, afiliación sindical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

En consecuencia, las Personas Sujetas que investigan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiará con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con el objeto de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y

necesidades del puesto a cubrir y muy especialmente en la contratación y promoción de directivos y en el nombramiento de los miembros de los órganos de administración, donde deberán respetarse unos altos estándares éticos.

Un requisito previo de nuestra función es la amplitud de criterios y ausencias de prejuicios respecto de las opiniones y las actitudes de otros. Aunado a ello, una de las características de **EMCOTUR** es la gran diversidad de sus empleados y su capacidad para aprovechar sus talentos y enfoques a fin de alcanzar los objetivos de **EMCOTUR**.

Dichas características se materializan en la diversidad de socios con quien llevamos a cabo transacciones comerciales. **EMCOTUR**, realiza de manera permanente mejoras a sus conceptos técnicos y empresariales en el análisis de problemas y búsqueda de nuevas soluciones. Esto requiere, una mentalidad abierta y ausente de prejuicios, hacia las personas y las ideas que estos nos proponen, a fin de permitir una evaluación imparcial de los conceptos. Cualquier discriminación contra una persona y las ideas que estos nos proponen, a fin de permitir una evaluación imparcial de los conceptos. Cualquier discriminación contra una persona fundada en su género, raza, origen, creencia religiosa, condición física especial o cualquier otra que constituya minoría en conflicto con la escala de valores de **EMCOTUR**. Asimismo, cualquier forma de acoso sexual es también incompatible con dicha escala. En caso de que se suscitara alguna de estas situaciones de discriminación dentro de **EMCOTUR**, se deberá informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento. **EMCOTUR** confía en que todos sus empleados adopten esta política como un principio permanente en el desarrollo de las tareas que realizan.



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las personas sujetas respetaran en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral. A tal fin, tiene obligación de conocer y emplear y asociados los recursos que **EMCOTUR** ponga a su disposición en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y, en su caso, asegurar que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

CONCILIACIÓN DEL TRABAJO Y LA VIDA PERSONAL.

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

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

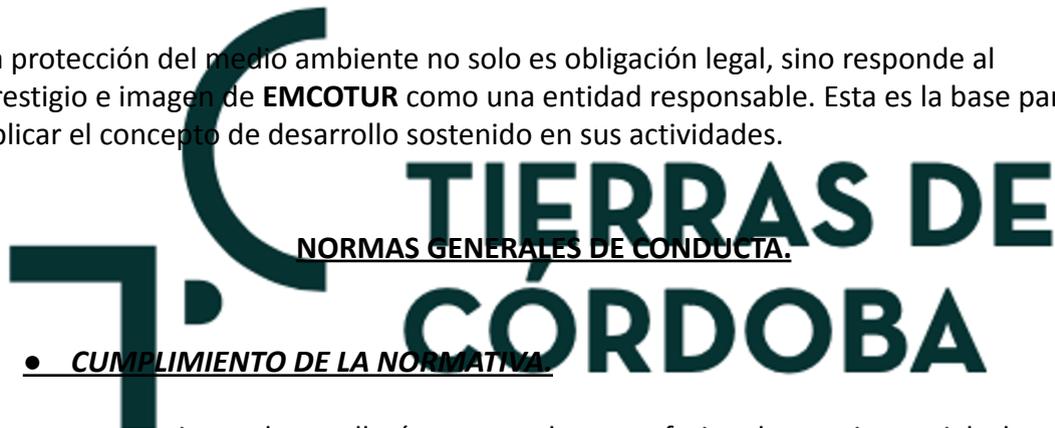
Las Personas Sujetas, en el ámbito de sus competencias, han de respetar las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento por **EMCOTUR**, para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.

Todo empleado y asociado de **EMCOTUR** que tenga conocimiento de cualquier falta de cumplimiento de las normas y autorizaciones aplicables o que detecte alguna actividad que pueda poner en riesgo el Medio Ambiente, la salud y la seguridad debe informar de inmediato a su superior, quien deberá tomar las medidas necesarias de acuerdo con las exigencias internas y externas, lo mismo se aplica en caso de duda.

Todo empleado y asociado de **EMCOTUR** debe familiarizarse, con los planes para casos de emergencia previstos para su lugar de trabajo y actividad.

Las actividades de **EMCOTUR** no deben poner en peligro el medio ambiente, la salud o la seguridad de aquellos que trabajan dentro de la empresa. El medio ambiente, debe entenderse en su sentido más amplio: las personas, los bienes, sus condiciones y la calidad de vida; así como cada elemento de la naturaleza.

La protección del medio ambiente no solo es obligación legal, sino responde al prestigio e imagen de **EMCOTUR** como una entidad responsable. Esta es la base para aplicar el concepto de desarrollo sostenido en sus actividades.



• CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Las personas sujetas, desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta y se abstendrán de participar en actividades ilegales. Las personas sujetas cumplirán tanto las disposiciones (leyes, reglamentos, y circulares de los organismos supervisores) como los Manuales de Cumplimiento y los procedimientos internos de **EMCOTUR** que les sean de aplicación.

Toda persona sujeta que resulte imputada o acusada en un procedimiento judicial que pueda afectar a sus actividades en **EMCOTUR** o que tenga su origen en está, deberá informar, tan pronto como sea posible, a Recursos Humanos.

Asimismo, se deberá informar a Recursos Humanos de la existencia de expediente administrativo que le afecten, ya sean como presunto responsable, testigo o entre otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad de **EMCOTUR**.

• CONCURRENCIA DE ACTIVIDADES.

Las personas sujetas (empleadas y no asociados), deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en **EMCOTUR** y no podrán prestar servicios profesionales a otras

entidades o empresas competidoras, retribuidos o no, cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa de Recursos Humanos previo informe favorable de Cumplimiento.

Las personas Sujetas que ejerzan otra actividad profesional deberán comunicar esa circunstancia a Recursos humanos tan pronto como pudiere originarse.

● **PROFESIONALIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

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

- Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación técnica y profesional necesaria para el desarrollo de su actividad haciendo uso responsable de los medios de **EMCOTUR**.
- Respetarán los procedimientos internos, contabilizarán las operaciones y llevarán los archivos y registros requeridos en su actividad, de manera exacta y rigurosa.
- Cumplirán con las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene, con los objetivos de cumplir con la prevención de riesgos laborales.
- La información económica-financiera reflejará la realidad económica, financiera y patrimonial de la empresa, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.
- Cuidarán los activos del Grupo a los que tengan acceso, utilizándolos en la medida que sea necesario para el ejercicio de sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición o gravamen sin la autorización pertinente.
- Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición en **EMCOTUR**.
- Realizarán la imputación de gastos ajustándose estrictamente a las necesidades del servicio profesional.
- Utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas en **EMCOTUR**.
- Respetarán los derechos de propiedad intelectual de **EMCOTUR**.
- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de **EMCOTUR** fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional.

PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS.

CONFLICTO DE INTERES.

Todas las acciones y decisiones de los empleados deberán efectuarse en beneficio de los intereses de **EMCOTUR**. Ningún empleado y asociado de **EMCOTUR**, debe utilizar la posición en la organización para obtener de forma directa o indirecta, un beneficio para sí mismo o para una persona cercana a él como lo señala este documento.

El conflicto de interés aparece cuando las actividades personales, sociales, financieras o políticas de los empleados pueden interferir o interfieren con la lealtad y objetividad hacia la compañía, e incluso pueden ser perjudiciales para los intereses de **EMCOTUR**.

Es importante señalar que el Conflicto de interés puede ser real o inherente (el colaborador se enfrenta a un conflicto real y existente), percibido (el colaborador se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de interés) y no necesariamente se tiene que materializar para que sea considerado como tal.

En el curso de una relación de trabajo, los empleados de **EMCOTUR**, podrían encontrarse, en una situación en que podrían valerse de los recursos de **EMCOTUR** en provecho personal o de terceros. Toda decisión tomada por los empleados, que debe realizarse pensando en los mejores intereses para **EMCOTUR**, con total imparcialidad y objetividad. En ciertos casos, las acciones que se generan para favorecer dichos intereses personales pueden incluso tipificar un delito penal por uso indebido de los bienes de la empresa.

Los empleados, no deben tomar ninguna decisión comercial que pueda estar influenciada por sus intereses personales. En dicho caso, será el jefe inmediato quien tome la decisión, para lo que debe recibir toda la información relacionada con los potenciales conflictos de interés, y notificarlo al Oficial de Cumplimiento.

Los Proveedores, serán seleccionados mediante procesos de selección justos y abiertos, con base a la calidad, desempeño y costo. Por lo anterior, la elección de los proveedores, la documentación que compruebe el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales, así como la firma de la política general de cumplimiento para proveedores contenida en la sección final del Código de Conducta y el Manual General de Cumplimiento Normativo.

Además de los recursos de **EMCOTUR** o cualquiera de sus empresas asociadas deberán utilizarse para ninguna de otra actividad fuera de los negocios de **EMCOTUR**.

En el caso de que la responsabilidad, las acciones o las asociaciones de un empleado de **EMCOTUR**, pudieran dar lugar a potenciales conflictos de interés, tal situación deberá ser puesta en conocimiento del jefe a cargo, así como al Oficial de Cumplimiento de manera completa y oportuna, para que éste lo presente a la Dirección General de la empresa.

Las personas sujetas, actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de **EMCOTUR** o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto a las relaciones con **EMCOTUR**, como con los clientes de este, los proveedores o cualquier otro tercero.

Las personas sujetas identificarán e informarán de las situaciones de conflictos de interés tanto potenciales como reales, incluidas las derivadas de relaciones de parentesco u otras afines. Se abstendrán de participar ya en la toma de decisiones, ya en función de representación de **EMCOTUR** en transacciones de cualquier tipo en las

que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general.

No podrán adquirir ni tramitar, ni directamente ni a través de otras personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes a **EMCOTUR**.

No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.

CONFLICTO DE INTERES ESPECIFICO.

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Ocurre cuando, se divulga información confidencial de **EMCOTUR** a personas no relacionadas con los mismos, independientemente de si se hace uso o no de dicha información con cualquier propósito.

- **OPORTUNIDADES EMPRESARIALES.**

Se genera cuando hay un ejercicio de prioridad, en perjuicio de los intereses de **EMCOTUR**, tal es el caso de la compra de un bien en el cual la compañía tiene o podrá tener un interés. Así como ser socio, dueño o accionista de un cliente, proveedor o competidor de **EMCOTUR**. En este caso, el Oficial de cumplimiento evaluará el riesgo potencial o inherente y, en conjunto con la Dirección General y el Consejo de Administración, establecerán las acciones que correspondan.

Los consejeros o directivos no deberán adquirir activos de **EMCOTUR** tales como automóviles, equipos de oficina u ordenadores excepto:

La adquisición se efectúa a través de una oferta pública debidamente anunciada.

Se haya determinado a través de las políticas de la empresa, el precio a pagar de forma justa y razonable.

- **RELACIONES FAMILIARES Y SENTIMENTALES ENTRE COLABORADORES Y CLIENTES, PROVEEDORES, COMPETIDORES Y AUTORIDADES.**

Ocurre cuando existe una relación familiar, por consanguinidad o de afinidad entre un empleado y un cliente, proveedor, competidor etc., la cual genera un conflicto de interés potencial o inherente, en términos de lo definido al final de este inciso. En estos casos, el oficial de Cumplimiento, en conjunto con la Dirección General y el responsable de Recursos Humanos, evaluarán la situación y establecerán las acciones que correspondan.

Si un empleado de **EMCOTUR** es socio o dueño, accionista, dirige o trabaja para un proveedor que pretende participar en un proceso de concurso, el departamento de compras comunicará al Oficial de Cumplimiento, al responsable de Recursos Humanos y al Consejo de Administración para confirmar si existe o no conflicto de interés.

Si algún familiar consanguíneo o por afinidad en los grados, de un empleado de **EMCOTUR** es socio o dueño, accionista, dirige o trabaja para un proveedor que pretenda participar en un proceso de concurso, el departamento de Compras comunicará al Oficial de Cumplimiento, al responsable de Recursos Humanos y el Consejo de Administración si existe o no conflicto de interés.

- **PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD.**

Abuelos, Padre, Madre, Hijos, Nietos, Hermanos, Sobrinos, Tíos o Primos.

- **PARENTESCO POR AFINIDAD (PARENTESCO POLITICO).**

Cónyuge o equivalente, suegros, cuñados, sobrinos del cónyuge o equivalente a cónyuge.

Se considera que existe una relación de equivalencia de cónyuge en cualquiera de los siguientes casos:

Cohabitar y estar comprometidos para casarse en un futuro inmediato.

Mantienen una relación en forma continua, que se espera que siga de forma indefinida, similar a la de una pareja casada, pero han elegido no casarse o no pueden casarse legalmente.

Viven juntos, en el mismo domicilio y tienen hijos adoptados o naturales.

Tiene propiedad o arrendamiento de bienes inmuebles en los que viven continuamente.

El empleado proporciona o recibe cobertura o beneficio de un seguro médico u otro beneficio otorgado por la empresa, a través de la otra parte.

Tiene responsabilidad conjunta de bienestar mutuo, así como las obligaciones financieras entre sí.

- **ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS O PRESTAMOS.**

Ocurre cuando un empleado y asociado de **EMCOTUR** recibe de clientes, proveedores o personas que realizan o intentan realizar negocios con **EMCOTUR**, ya sea prestamos, sumas de dinero, viajes o cualquier otro obsequio de carácter personal que supere un valor simbólico.

Los obsequios o favores que superen el valor de la simple cortesía o la práctica comercial aceptada deberán ser rechazados o devueltos. El valor de referencia para estos obsequios es de 150€.

En el supuesto que se reciban obsequios que no puedan ser devueltos y rebase el valor de referencia se deberá notificar al Oficial de Cumplimiento para que, en conjunto, evalúen la posible donación o sorteo de este para las actividades internas de **EMCOTUR** promueva con sus colaboradores.

El valor de cualquier obsequio no debe implicar alguna obligación por parte del empleado, proveedor o directivo de la empresa.

- **OFRECIMIENTO DE OBSEQUIOS.**

Ocurre cuando colaboradores de **EMCOTUR** ofrece o hace obsequios o pagos con intenciones de influenciar a socios o comerciales en sus transacciones con **EMCOTUR**.

En particular, no pueden realizarse o prometerse directa o indirectamente ningún tipo de pago u objeto de valor en beneficio de cualquier persona en el país que sea:

Funcionario público, empleado, juez o militar de algún órgano estatal o gubernamental (o que actúe en calidad de funcionario).

Cualquier partido político, funcionario o candidato a algún puesto público, con el propósito de realizar o mantener operaciones con cualquier empresa asociada a **EMCOTUR**.

Sin embargo, en profesiones y puestos, con excepción de los anteriormente citados, donde es usual ofrecer obsequios a terceros, los empleados de **EMCOTUR** pueden ajustarse a dichas costumbres, respetando las siguientes condiciones:

Obra en conformidad con las prácticas comerciales aceptadas.

No ofrecer obsequios que puedan interpretarse como un intento de corrupción ni ofrecer ni dar dinero en ningún caso.

Obrar en conformidad con las leyes nacionales e internacionales, normas éticas profesionales y normas específicas del cliente, en particular no ofrecer ni dar obsequio a funcionarios o empleados de Gobierno o autoridades, en todo caso ofrecer obsequios que, en caso de conocimiento público no afecten de manera adversa a la imagen de **EMCOTUR**.

En estas situaciones, así como cualquier otra que no esté prevista en este manual, los empleados de **EMCOTUR** deben informar previamente al oficial de Cumplimiento, al Responsable de Recursos Humanos y al titular del Consejo de Administración, con la finalidad de evaluar un posible conflicto de interés potencial o inherente.

- **INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.**

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

Se considera información privilegiada, toda la información de carácter personal o concreto que no se haya hecho pública y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre la cotización en mercados o sistemas organizados de contratación.

● **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.**

Las personas sujetas, deben guardar el secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a **EMCOTUR**, a sus clientes o proveedores, a otras personas sujetas o a cualquier tercero. En consecuencia y sin perjuicio de lo anteriormente indicado:

Deben utilizar dichos datos o información, exclusivamente para el desempeño de sus actividades profesionales, no podrán facilitar más que a aquellos profesionales que necesiten conocerlas para la finalidad y se abstendrán de usarlas en beneficio propio. Aunque tengan la posibilidad de acceder a una determinada información, este acceso solo estará justificado cuando concurra el interés profesional al que se ha hecho referencia.

Los datos e informaciones relativos a estados financieros, y en general, a cualquier actividad de los clientes serán tratados con absoluta confidencialidad y respeto a los límites impuestos por las leyes vigentes en cada momento. En consecuencia, para poder trasladar cualquier información a terceros, más allá de dichos límites, será necesario contar con la previa autorización expresa del cliente, salvo en los casos de requerimiento legal o una autorización Judicial o Administrativa lo solicitare. La información, sobre la que por cualquier tipo de razón o circunstancia se pudiera llegar a tener conocimiento, relativa a otros empleados, Administradores y Directivos, incluida, en su caso, la relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, además de estar sujeta a secreto profesional, al ser de carácter personal es información sensible y por lo tanto especialmente protegida por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

De acuerdo con lo indicado con anterioridad en el acuerdo de confidencialidad firmado, todos los empleados de **EMCOTUR** tienen el deber de salvaguardar los bienes estratégicos, tecnológicos, financieros y comerciales tanto los de **EMCOTUR** como los de sus socios comerciales, mediante la protección de cualquier información confidencial que, en caso de divulgarse, podría dañar los intereses de esta y se sus socios.

La divulgación de información confidencial a terceros, intencional o no, en particular a competidores, podría dañar severamente la posibilidad de un posicionamiento competitivo en el mercado donde opera **EMCOTUR**.

Asimismo, la divulgación podría provocar la violación de las obligaciones de confidencialidad de **EMCOTUR** respecto a otras, así como dar lugar a acciones por daños contra **EMCOTUR**.

De este modo es esencial examinar cualquier información que un empleado de **EMCOTUR** desee transmitir, incluso en el contexto de las relaciones comerciales existentes con terceros.

Las personas sujetas han de cumplir la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con **EMCOTUR**.

En el caso de duda, el empleado debe consultar al titular del Consejo de Administración y/o Oficial de Cumplimiento, a fin de evitar romper las reglas de confidencialidad.

Lo antes mencionado se aplica a todo tipo de información.

- **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Toda la información confidencial debe guardarse en lugar seguro, donde solo, el personal autorizado tenga acceso.

Los empleados de **EMCOTUR** que manejen información confidencial deben:

- Evaluar el grado de Confidencialidad de la información.
- Cumplir con todas las normas de identificación, circulación, reproducción, y destrucción de documentos u otras formas de archivo de la información establecidas por la empresa.
- Antes de comunicar cualquier información confidencial a terceros, los empleados deben determinar con el Oficial de Cumplimiento, si es necesario suscribir un acuerdo de confidencialidad o alguna otra medida de seguridad.
- La información confidencial debe transmitirse solo a aquellas personas que necesiten conocerla a fin de cumplir con su tarea de forma eficaz.
- Los destinatarios deben asegurar la protección de dicha información de acuerdo con su grado de confidencialidad.
- Los empleados deben abstenerse de revelar algún secreto de carácter interno o comunicación reservada que conocen o han recibido con motivo de su empleo, cargo o puesto, acción por la cual EMCOTUR puede resultar perjudicado. Se destruirá todo el material físico o virtual después de que haya cumplido con su función.
- Los empleados deben informar de inmediato a su oficial de Cumplimiento sobre cualquier incidente que pueda comprometer la confidencialidad de la información.
- Además, deberán contar con el criterio adecuado de la información que resguarden en ordenadores, móviles, laptops, o cualquier otro dispositivo. Cuando ocurra un robo o extravío de información que pudiera ser considerada como sensible deberá ser notificada de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento.

- **RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS.**

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

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

● **RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.**

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

Las personas sujetas y, muy especialmente, aquellas con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o en la fijación de sus condiciones económicas, evitaren cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad o objetividad al respeto.

Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.

La contratación de suministros y servicios externos, deberán efectuarse a través de procedimientos transparentes y justados a criterios de publicidad y concurrencia evitando formas de dependencia.

Está prohibida, la aceptación por los empleados de cualquier clase de beneficio personal, regalo (salvo que su valor no sea superior a ciento cincuenta euros 150€) tal y como se deja indicado en el Apartado de Aceptación de Regalos, invitaciones, favores y otras compensaciones de proveedores. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia de actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otras actividades formativas, que hayan sido previamente autorizadas por el responsable del departamento.

Así mismo está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de proveedores, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

● **RELACIÓN CON LOS CLIENTES.**

Se procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso de este a otros empleados o canales de **EMCOTUR**.

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

Está prohibida las aceptaciones por los empleados de cualquier clase de beneficio personal, regalo (salvo que el valor no sea superior a 150€) tal y como indica el Apartado de Regalos, invitaciones, favores u otras compensaciones de clientes. No tendrá consideración de beneficios personales la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, que hayan sido aprobadas previamente por el Responsable de Tratamiento y Responsable del Departamento.

● **COMPROMISO CON LOS CLIENTES.**

La actividad de **EMCOTUR**, está orientada a satisfacer los legítimos intereses y necesidades de todos los clientes, lo que implica no solo una exigencia en el rigor técnico en la actuación, sino también y de manera ineludible;

EMCOTUR tendrá una dedicación constante al cliente por todos los miembros de la entidad.

Entenderemos de la forma más completa y plena los objetivos y necesidades del cliente, facilitándole, en cada momento, las soluciones más adecuadas y personalizadas en cada caso.

El compromiso que **EMCOTUR** adquiere con los clientes nunca mermará la independencia para los intereses de este y su defensa.

El objetivo de todos los miembros de **EMCOTUR**, no es solo alcanzar la excelencia profesional, sino también llegar de forma especial a la satisfacción del cliente en lo que a la valoración y percepción de nuestros servicios profesionales se refiere.

Dentro de la vocación, este servicio nos exige a todos los miembros de **EMCOTUR** una actitud abierta, sensible a todas las sugerencias y una permanente disposición para adoptar cuantas acciones fueran necesarias o precisas para corregir posibles deficiencias o errores y con ello introducir todas las mejoras pertinentes en la actividad profesional.

La presentación de nuestros servicios ha de estar presidida por los más altos niveles de calidad, porque para **EMCOTUR** el cliente, tiene que obtener en todo momento las soluciones más adecuadas y eficaces al asunto que nos encomienda.

La exigencia de esta calidad requiere que todos los miembros de **EMCOTUR** presten la máxima atención a su formación en el ámbito de sus respectivas especialidades, tanto en el plano personal como en el plano personal, la adecuada supervisión de aquellos compañeros que, con menor experiencia profesional, colaboren con ellos, para la realización correcta de todos los encargos profesionales.

Así mismo, este compromiso con los clientes en cuanto a calidad implica poner a disposición de todos los instrumentos tecnológicos más avanzados que hagan posible una comunicación fluida y que ésta facilite la más ágil y eficaz prestación de los servicios solicitados.

● **PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Las personas sujetas, están obligadas a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del desempeño de su actividad dentro de **EMCOTUR**. Dicho respeto deberá aplicarse a cualquier información concerniente a una persona: datos

identificativos, de filiación, familiares, económicos, audiovisuales, o de cualquier otra índole que permita su identificación.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios para la actividad profesional.
- La captación, tratamiento informático o en papel y su posterior utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y su cumplimiento de las obligaciones que resulten de la normativa aplicable.
- Se garantizarán, en todo momento, el deber del secreto y confidencialidad respecto a la información de las personas y no se facilitará a terceros distintos del titular de los datos.

Los datos personales y las solicitudes **ARCO-POL**, están manejadas por el Responsable de Tratamiento conforme a la Política de Protección de Datos Personales, dichas políticas tienen como objeto la protección de los datos personales recabados de forma directa o indirectamente por **EMCOTUR**, con la finalidad de regular el tratamiento legítimo, controlado e informado, a efectos de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas; así mismo, esta política señala que **EMCOTUR**, se encuentra obligado a proteger la identificación y conservación de los datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta los plazos de prescripción legal y contractual de estas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y trascurrido este, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponde.

Por lo anterior, en la página de <https://emcotur.es/> se encuentra la Política de Privacidad, la cual está disponible para su consulta.

- **USO DE LAS REDES SOCIALES.**

EMCOTUR, otorga gran importancia a proteger la imagen y reputación. Esto incluye el uso de las redes sociales utilizadas por sus empleados y asociados, las cuales incluyen cualquier canal de comunicación digital, que permita a las personas crear y compartir contenido, así como la publicación de comentarios. Por lo tanto, el uso de estas debe de hacerse de forma responsable, ya que los materiales como fotografías, videos, comentarios u opiniones podrían afectar negativamente la imagen y reputación de **EMCOTUR** y/o sus empleados, por lo que al usarlas se debe tener en cuenta que el contenido creado, compartido y/o publicado puede ser de carácter público y su permanencia en la red puede ser indefinida.

Los empleados deben tener también presente que:

- No deben afirmar que hablan en nombre de **EMCOTUR**, por lo que no está permitido crear páginas que no sean oficiales de **EMCOTUR**, salvo que estén expresamente autorizados para hacerlo.

- Insultar o cometer actos discriminatorios contra un compañero de trabajo, colaboradores, proveedores y/o competidor, haciendo referencia a **EMCOTUR**, es decir, se deberá tratar a todas las personas con dignidad y respeto.
- Filtrar información confidencial sobre **EMCOTUR**.
- Publicar imágenes de las instalaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de la compañía, por ejemplo, en las áreas de Documentación.
- Las infracciones a estos alineamientos serán evaluadas por el Oficial de Cumplimiento en conjunto con el director general, quienes, en caso de ser necesario, evaluarán las medidas a tomar.
- La presente política se aplica en redes sociales públicas, como Facebook, Twitter, Instagram, entre otras.

● **NORMAS DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS.**

Las personas sujetas, cumplirán estrictamente las normas que se establecen en el Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo. Observarán una especial diligencia en el cumplimiento de las normas siguientes:

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

● **ACEPTACIÓN DE REGALOS EN BLANQUEO DE CAPITALS.**

Está prohibido que las personas sujetas acepten cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la Sociedad, ni que obtengan de otra forma provecho de la posición que se ostente en la misma en beneficio propio.

Así, cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del director de área o de Recursos Humanos.

En consecuencia, ninguna persona sujeta puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional de la Sociedad y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero. No incluyen en dicha limitación:

EL material promocional y publicitario de escaso valor o cualquier otro regalo cuyo valor no sea superior a 150€.

Las invitaciones normales no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales habituales.

Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en metálico y estén dentro de los límites razonables.

En todo caso, las personas sujetas solicitarán autorización a su director de área respecto de cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a 150€.

• UTILIZACIÓN DE ACTIVOS.

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

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

• USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

Las personas sujetas cumplirán estrictamente las normas que se establezcan por **EMCOTUR** en cada momento en materia de seguridad informática y en particular:

- Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, adaptando todas las medidas de seguridad para proteger los mismos.

- Respetarán las normas específicas reguladoras de la utilización de correo electrónico, acceso a internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de estos medios. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que **EMCOTUR** pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficacia, excluyendo cualquier abuso, acción o función informática contraria a las instrucciones o necesidades de **EMCOTUR**.
- Las personas sujetas no deberán hacer uso de los medios de comunicación de **EMCOTUR**, tales como foros, páginas web u otros, para expresar contenidos, ideas u opiniones o informar de contenidos políticos o de otra índole, ajenos a la actividad de **EMCOTUR**.
- Las personas sujetas no deben instalar o utilizar los equipos informáticos que la Sociedad pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la Sociedad, de los clientes o terceras personas.
- Las personas sujetas no deben utilizar las facilidades informáticas a su disposición en EMCOTUR para fines ilícitos, ni para cualquier finalidad que pueda perjudicar la imagen o a los intereses de **EMCOTUR**, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación de los empleados o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la Sociedad.
- El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por **EMCOTUR** respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como a través de Teletrabajo o cualquier otro acceso.
- Cada persona sujeta será responsable de bloquear o desconectar su terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral, **EMCOTUR** podrá anular el acceso del empleado a los sistemas informáticos de la entidad.
- La información almacenada o registrada por el empleado en los servicios, medios o sistemas de propiedad de **EMCOTUR** podrá ser objeto de acceso justificado por **EMCOTUR**.
- **DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.**

EMCOTUR es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos manuales, videos, estudios, informes y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de **EMCOTUR**.

Las personas sujetas respetarán la propiedad intelectual y el derecho al uso que corresponde a **EMCOTUR** en relación con los programas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, "Know-How" y, en general,

demás obras y trabajos desarrollados o creados en la Sociedad. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridas.

Las personas sujetas no deberán explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de **EMCOTUR** para finalidades ajenas al mismo, tanto si dicha actividad es remunerada como si no y aunque dicha actividad se realice utilizando cualquier sistema, medio o aplicación informática de la Sociedad aun fuera del horario laboral del empleado.

No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de **EMCOTUR**, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

Las personas sujetas respetarán así mismo los derechos de la propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a **EMCOTUR**. En particular la utilización en la sociedad de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de dichos terceros.

● IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.

La empresa considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de los accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Los sujetos del Código deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de **EMCOTUR** en todas sus actuaciones profesionales.

● CONDUCTA EN LOS MERCADOS DE VALORES.

Las personas sujetas realizarán sus operaciones en los mercados financieros (incluidos los de valores y otros instrumentos financieros) de acuerdo con los siguientes principios:

- No realizarán operaciones con ánimo de lucro inmediato o con carácter recurrente o repetitivo (operaciones especulativas), o que requieran, por su riesgo, volatilidad y otras circunstancias, en seguimiento continuo del mercado que interfieran en su actividad profesional de **EMCOTUR**.
- Evitarán el endeudamiento excesivo para financiar sus operaciones y en ningún caso operarán en descubierto o sin la suficiente provisión de fondos.
- No realizarán operaciones con base en información confidencial de clientes o proveedores, obtenida en el transcurso de su trabajo o por las funciones que tenga encomendadas. En particular, las personas sujetas que dispongan de información privilegiada no podrán realizar operaciones sobre valores o instrumentos financieros a los que afecte, ni aconsejar a otros a realizarlas, ni

transmitir contenido de estas salvo en el ejercicio de sus funciones profesionales.

- Es información privilegiada toda información de carácter concreto que se refiera o directa o indirectamente a uno o varios valores o instrumentos financieros admitidos a negociación en un mercado o sistema organizado de contratación o en curso de serlo, o a emisores de estos, que no haya sido hecha pública y que si lo fuera podría influir de manera apreciable sobre su cotización.

- **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

Las personas sujetas evitarán en todo caso la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquellas que estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales del responsable final de las actividades o el titular de los bienes o derechos implicados.

Los administradores estarán informados de las políticas fiscales aplicadas por **EMCOTUR**.

- **OBLIGACIONES CONTABLES.**

La información financiera del Grupo se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose que:

- Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
- La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
- La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

- **RELACIONES EXTERNAS.**

Los miembros de **EMCOTUR** le dedicarán a la firma toda la capacidad profesional y esfuerzo para el ejercicio de sus funciones.

Todos los trabajadores de **EMCOTUR** realizarán en régimen de dedicación exclusiva salvo pacto contrario, las actividades profesionales, de gestión interna y de cualquier otro tipo encomendado por **EMCOTUR**, de acuerdo con la calificación y titulación profesional de cada uno.

Los profesionales de **EMCOTUR** no podrán prestar, por cuenta propia o ajena, a sociedades u otras entidades distintos servicios laborales o profesionales similares a los prestados por **EMCOTUR** o que puedan suponer un conflicto de interés con estos.

- **PERTENENCIA A PARTIDOS, ASOCIACIONES, FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE INDOLE PUBLICA.**

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de **EMCOTUR**, así como las contribuciones o servicios a los mismos, en el supuesto de que se realicen, deberán efectuarse, de manera que quede claro e inequívoco que se realicen a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociaciones con **EMCOTUR**.

Las Personas Sujetas que quieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento de sus responsables de área y de la dirección de Recursos humanos, siempre que el desempeño del cargo público de que se trate pueda afectar de forma directa o indirecta a la actividad desarrollada en **EMCOTUR**.

EMCOTUR respeta el desempeño de actividades sociales y públicas por parte de todos sus trabajadores, siempre que no interfieran en la labor cotidiana que asumen en la firma, ni cause perjuicio a la misma.

Cualquier vinculación con partidos, asociaciones o fundaciones con fines públicos se realizarán de manera que salvo que estén promovidas por la firma, quede claro que tienen un carácter personal, evitándose en todo momento que este tenga alguna responsabilidad.

En ningún momento y queda totalmente prohibido hacer referencia a la firma.

- **PARTICIPACIÓN EN CURSOS Y SEMINARIOS EXTERNOS.**

La participación de las personas sujetas como ponentes de cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización del director de su área cuando se acuda en representación de **EMCOTUR** o por razón de la función ejercida en **EMCOTUR**.

EMCOTUR promueve y fomenta en todo momento las actividades docentes, tanto en centros de enseñanza públicos como privados, así como la participación en masters, seminarios, la publicación de artículos y otro tipo de colaboraciones, siempre que tales actividades no interfieran en el desempeño normal de la empresa.

Dichas actividades deberán ser previamente comunicadas y contar con el consentimiento del directo general o el Oficial de Cumplimiento que lo estudiarán en cada caso particular.

- **RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

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

El uso de los medios de comunicación para la difusión de información, realización de manifestaciones o la muestra de imágenes que puedan resultar imprudentes, inadecuadas, inapropiadas, ofensivas, discriminatorias, difamatorias, que vulneren el deber de sigilo y secreto profesional o que puedan afectar al prestigio de **EMCOTUR**, quedan totalmente prohibidos.

● **RELACIÓN CON AUTORIDADES.**

Las relaciones de las personas sujetas con los representantes de las autoridades se regirán con los principios de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

Es responsabilidad de **EMCOTUR** trabajar de forma eficiente con las autoridades. Respecto a éstas **EMCOTUR**, puede estar, bien en la posición solicitante o demandante, o en posición de demandado. A fin de promover una política uniforme en el ámbito de **EMCOTUR** y debido a que el primer contacto con las autoridades es decisivo con frecuencia, todos los profesionales y relaciones que puedan exponer la imagen o responsabilidades de **EMCOTUR** deben manejarse en cooperación conjunta con el Director General y el Oficial de Cumplimiento, los cuales coordinarán en estos casos importantes, las relaciones con las autoridades judiciales, bursátiles y competentes; el departamento fiscal en nuestra empresa coordina las relaciones con la administración fiscal. En la misma forma todos los departamentos se coordinan de la misma forma.

Toda notificación recibida por **EMCOTUR** respecto a un procedimiento legal o emitido por las autoridades judiciales, como reclamación de informes, litigios, investigaciones, notificaciones de demandas, citaciones, etc.; deben ser comunicadas de inmediato a la Dirección General, quien de manera inmediata preparará las respectivas contestaciones.

Las relaciones con otras entidades administrativas y organismos deben manejarse por medio de los departamentos que son responsables y competentes para discutir y tratar con dichas autoridades.

Todos los empleados que tengan el poder de actos administrativos deben asegurar que la redacción de los contratos beneficie el éxito de la operación y de **EMCOTUR** a tales efectos, antes de suscribir un contrato es imprescindible un cálculo de riesgo respecto a los derechos y obligaciones que **EMCOTUR** estaría contratando.

Durante la vigencia de un contrato pueden ocurrir hechos que cambien las condiciones en las cuales éste se suscribió, por lo que será necesaria su modificación. Cabe recordar, que en general, toda la modificación de un acuerdo requiere del consentimiento de las contrapartes.

Es importante recordar que el original del contrato, en general, suele ser la única prueba de compromisos asumidos y que debe, por consiguiente, entregarse al Oficial de Cumplimiento, el cual asegurará su registro y salvaguarda.

Respecto a la prevención del riesgo contractual, las operaciones comerciales de rutina de ejecución inmediata se tratarán de acuerdo con las políticas, los procedimientos y las condiciones generales establecidas por cada asunto.

El director de finanzas y su equipo debe recibir toda la información útil y relevante para preparar contratos conforme a las condiciones pactadas. La asesoría Legal de **EMCOTUR** puede elaborar formularios estándares para cierto tipo de acuerdos, a fin de usarlos de manera posterior.

Las facturas de contratos propuestas por terceros no deben ser suscritas sin previa revisión del Departamento de Finanzas y el Director General.

Todo empleado que tiene el poder de suscribir contratos con **EMCOTUR** debe cumplir con los procedimientos para aceptar y suscribir los contratos establecidos para su compañía. Cualquier documento relacionado con la negociación o implementación de un contrato deberá preservarse de acuerdo con las leyes y la política que cada compañía elabore conforme con las leyes de la zona.

Se debe informar de manera inmediata al director del departamento financiero y al director general de:

- Cualquier duda respecto de la implementación o cumplimiento de un contrato.
- Cualquier disputa que surja durante el cumplimiento del contrato.
- Cualquier alteración contractual pretendida.

Los responsables de Recursos Humanos es el encargado de suscribir los contratos laborales y la confidencialidad de los empleados.

● **NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN.**

● **CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD.**

En la cultura de **EMCOTUR** es prioritario el respeto de la legalidad, lo que implica la obligación, sin excepciones, de cumplir con la legislación y con las políticas y reglamentos internos, en particular en **EMCOTUR**.

Rechazar cualquier conducta, practica o forma de corrupción, prohibiendo de forma expresa toda actuación de esta naturaleza.

Todos los profesionales deben observar un comportamiento ético en todas sus actuaciones y evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de **EMCOTUR** y afectar de manera negativa a sus intereses y/o su imagen pública.

● **PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**

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

En el supuesto que **EMCOTUR** contrate con agentes, intermediarios o asesores entidades de reconocido prestigio en el mercado o sector que se trate.

Se adoptará la diligencia debida en la selección de las personas intervinientes y sus colaboradores, para asegurarse que son dignos de confianza y no realizan actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y buena imagen de **EMCOTUR**.

Las personas sujetas deberán rechazar y poner en conocimiento de la Dirección cualquier solicitud por autoridades, funcionarios públicos, empleados o directivos de empresa u organismo público, tanto de España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente en este apartado.

- **PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES.**

Se prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleados, directivos o administradores de otras empresas para que favorezcan a **EMCOTUR** respecto a otros competidores.

La persona sujeta deberá rechazar y poner en conocimiento de la Dirección cualquier solicitud por terceros tanto en España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas con anterioridad a favor de **EMCOTUR**.

- **APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

El comité directivo y el oficial de cumplimiento son los responsables de garantizar que las políticas de **EMCOTUR** se difundan y sean comprendidas por todos los integrantes, por esto se podrán apoyar en el área de Recursos Humanos. A fin de lograr este objetivo, el Oficial de Cumplimiento coordinará los esfuerzos de capacitación continua para que mejore y mantenga la conciencia y relación estrecha con **EMCOTUR**.

El Canal Ético se comunicará a todos los miembros del grupo, para informar que tipo de conductas pueden implicar por acción u omisión, la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad, a las normas deontológicas o a las normas de este Código Ético o de las disposiciones del Sistema Normativo Interno.

Los responsables de cada Departamento velarán por el Cumplimiento del Código de Conducta en sus respectivos ámbitos.

La supervisión del cumplimiento del Código de Conducta corresponde al Órgano de Vigilancia tal y como se define en el Manual de Prevención de Riesgos Penales. Dicho Órgano incluirá en su modelo de revisión los controles necesarios para comprobar que se cumple lo establecido en el Código de Conducta, hará las propuestas necesarias para su mejora, e informará periódicamente a los administradores a los administradores sobre la aplicación de este.

Los administradores aprobarán el presente Código y cualquier otro reglamento o código de conducta interno del grupo.

La comunicación deberá respetar los criterios de veracidad y proporcionalidad, de forma que se refieran únicamente a supuestos hechos o actuaciones que tengan una efectiva implicación en la relación entre **EMCOTUR** y los denunciados.

La identidad de las personas que comuniquen las irregularidades a través del canal de denuncias tendrá la consideración de información confidencial y por lo tanto, no será comunicada sin su consentimiento al denunciado, ni al resto de los miembros de la organización (excepto al Órgano de Gobierno al Oficial de Cumplimiento para instruir el expediente), garantizando la reserva de la identidad del denunciante y evitando así cualquier tipo de respuesta hacia el por parte del denunciado por consecuencia de la denuncia.

EMCOTUR dispone de un canal de denuncias que permite a los Sujetos del Código poner en conocimiento del Órgano de Vigilancia, de manera confidencial, las preguntas infracciones del Código de Conducta, así como la posible comisión de irregularidades de naturaleza financiera y/o contable o la realización de cualesquiera otras actividades irregulares o fraudulentas en el seno de la organización.

Corresponde al Órgano de Vigilancia poner a disposición de las personas sujetas al Código de Conducta, organizar la formación para su adecuado conocimiento e interpretar y atender en general que las personas sujetas planteen.

- **PLANES DE ACCIÓN CORRECTIVA.**

Los planes de acción correctiva se diseñarán para evitar la recurrencia de situaciones específicas. De conformidad con las políticas, la acción correctiva puede requerir de capacitación, reasignación.

El comportamiento de todos los profesionales debe ajustarse al cumplimiento del presente Código; mantendrán una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código, y las comunicará a instancia encargadas de resolverlas. El incumplimiento del Código puede dar lugar a la aplicación del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales, en su caso, que pudieran ser aplicables.

● **ANEXO. POLITICA GENERAL DE CUMPLIMIENTO PARA PROVEEDORES.**

Estimado proveedor:

A fin de lograr el éxito deseado en todos los mercados, **EMCOTUR** debe tener una excelente reputación a nivel nacional e internacional no solo respecto a los productos que ofrece, sino también en el modo en el que se refiere a la relación con ustedes, a quienes consideramos nuestros socios en el negocio.

Nuestros elementos de ética, cumplimiento y normas legales están íntimamente relacionados con situaciones puntuales en el entorno de nuestras relaciones laborales y comerciales. Dichas normas resumen los asuntos más relevantes relacionados con la ética y las buenas conductas de cada uno de los que integramos **EMCOTUR**, estas disposiciones en detalle las puede encontrar para ampliar consulta en la página web: **Código de Conducta y Manual de Cumplimiento Normativo.**

Las normas establecidas en estos documentos nos obligan a todos, incluidos los proveedores de servicios, productos y/o cualquier otro tipo de bien mueble o inmueble, a respetar de manera integra los preceptos que gobiernan nuestras practicas empresariales.

Todos los departamentos de **EMCOTUR** se abstienen de realizar negociaciones con empresas que hayan efectuado operaciones ilegales y/o actividades no éticas, tales como el soborno o empleos a menores de edad, trabajos involucrados a la trata de personas.

Si al procurar prestar sus servicios, a usted le es solicitada una condición especial, un favor personal o un arreglo económico fuera de las negociación inicial, hágalo saber de forma inmediata al correo electrónico emcoturcordoba@gmail.com o bien llame a la línea de teléfono 696 40 93 84 de lo contrario, estará siendo cómplice de hecho o conductas que se encuentran tipificadas como delitos, los cuales podrían hacerse con una sanción por parte de **EMCOTUR**. De la misma manera, le solicitamos se abstenga de incurrir en actos o hechos que puedan considerarse violatorios de las normas de **EMCOTUR**, así como realizar operaciones con empleados pertenecientes a **EMCOTUR**, si la situación crea un conflicto de interés potencial o inherente.

Finalmente queremos compartir que en cualquier momento a lo largo del año y especialmente en fechas descritas, de acuerdo con nuestras políticas de Cumplimiento, no está permitido ofrecer, dar, exigir o aceptar regalos de Clientes o de Proveedores. Por lo anterior, le confirmamos que aun en un contexto de cortesía en nuestras relaciones comerciales, no es necesario hacer ningún regalo a sus contactos internos de **EMCOTUR**, quienes valoran nuestra relación de negocio en términos de los logros que alcanzamos mutuamente, así como en la construcción de relaciones basadas en la confianza.

Estás políticas evolucionarán y se adaptarán a los cambios del contexto reglamentario y ético tanto del país como de **EMCOTUR**. Agradecemos su firma de aceptación al final de este documento.



**TIERRAS DE
CÓRDOBA**



**TIERRAS DE
CÓRDOBA**