

# **STAYINGVALENCIA**

**TIBESOCA, S.L.**

**CODIGO DE ETICA  
Y CONDUCTA**

**INDICE DE CONTENIDOS**

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Principios .....   | 3  |
| 2.  | Ámbito de aplicación .....                               | 3  |
| 3.  | Objetivos .....  | 4  |
| 4.  | La responsabilidad personal .....                        | 4  |
| 5.  | El cumplimiento de la ley.....                           | 5  |
| 6.  | Relaciones con los compañeros de trabajo .....           | 5  |
| 7.  | Relaciones con los clientes y proveedores.....           | 6  |
| 8.  | Desarrollo profesional y formación .....                 | 7  |
| 9.  | Seguridad y salud en el trabajo .....                    | 7  |
| 10. | Protección del medioambiente .....                       | 8  |
| 11. | Prevención del blanqueo de capitales.....                | 8  |
| 12. | Derecho a la intimidad .....                             | 8  |
| 13. | Confidencialidad y uso de información de la empresa..... | 9  |
| 14. | Uso y protección de activos de la empresa.....           | 10 |
| 15. | Conflicto de intereses.....                              | 11 |
| 16. | Entrada en vigor y aceptación del Código .....           | 12 |

**Principios.**

- 1.1 En TIBESOCA, S.L. queremos ser una empresa de éxito sostenible y sabemos que el éxito no perdurará si no está basado en las buenas prácticas empresariales. Por ello, queremos que nuestro éxito se fundamente en los principios de:
- Responsabilidad; con el cumplimiento de nuestra actividad de forma íntegra, eficiente y proactiva.
  - Respeto; Reconocemos y respetamos como base de la convivencia las diferencias individuales, sea de sexo, raza, religión, nacionalidad, discapacidad, clase social o económica y formación profesional.
  - Ética profesional.
  - Integridad.
  - Honradez.
  - Lealtad.
  - Eficacia.
  - Mejora continua: Planificando, controlando, implicando y sensibilizando a nuestro personal y colaboradores.
- 1.2 Nuestro Código de Ética y Conducta constituye una declaración expresa de los principios, valores y pautas de conducta que deben inspirar y guiar el comportamiento de las personas integradas en la empresa en el desarrollo de su actividad laboral y profesional.
- 1.3 Estos principios y valores describen el comportamiento que esperamos de nuestros directivos y empleados.
- 1.4 El presente Código aspira a compartir con las personas que integran la empresa los principios corporativos que forman parte de la cultura de buenas prácticas. A tal efecto, desarrollamos los modelos de comportamiento que se fundan en los principios mencionados, coadyuvando, además, en la prevención de actuaciones contrarias a la ley.
- 1.5 Principio de TOLERANCIA CERO, integrado en el ADN de la cultura organizacional. Para evitar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo en la relación laboral, no tolerar ningún comportamiento contrario a la libertad, la dignidad y la integridad física y psíquica de los/as trabajadores/as, clientela, proveedores, colaboradores y cualquier otra persona vinculada de alguna forma con la empresa.
- Para evitar actuaciones que atentan contra la libertad sexual, lo que incluye; la agresión sexual, el acoso sexual y moral, la extorsión sexual y las violencias sexuales que pudieran ser cometidas en el ámbito digital. Aplicando, de forma diligente, una política preventiva y reactiva ante las mismas.

Con dicha finalidad tiene asimismo implementado un Protocolo Contra el Acoso Sexual y Acoso por razón de sexo y un procedimiento de actuación contra el acoso moral,

sexual por razón de sexo o violencia en el trabajo, que forma parte integrante del presente Código Ético de la empresa.

- 1.6 La finalidad última de nuestro Código de Etica y Conducta es fomentar un ambiente laboral responsable más allá de las exigencias legales, para todos los integrantes de nuestra organización empresarial, de quienes se espera el más alto nivel de comportamiento ético e integridad.

#### **Ámbito de aplicación.**

- 1.7 La gestación del presente código de ética y de conducta ha tenido como punto de partida la iniciativa del órgano de administración de TIBESOCA, S.L.; sin embargo, todo el equipo directivo y la totalidad de los empleados asumen el compromiso de compartir su implementación y hacerlo propio, trabajando para lograr su dinamización hasta lograr su total consolidación en la cultura empresarial.
- 1.8 El presente código es de aplicación para las siguientes personas:
- (1) Los socios de empresa.
  - (2) El órgano de administración.
  - (3) Los directivos.
  - (4) Los empleados.
  - (5)** Personas asociadas.

#### **Objetivos del Código de Etica y Conducta.**

- 1.9 Son objetivos del nuestro Código de Etica y Conducta los siguientes campos de actuación (todos ellos están interrelacionados y guían nuestra actuación):
- (a) Responsabilidad personal.
  - (b) Cumplimiento de la ley.
  - (c) Relaciones con los compañeros de trabajo.
  - (d) Relaciones con los clientes y proveedores.
  - (e) Desarrollo profesional y formación.
  - (f) Seguridad y salud en el trabajo.
  - (g) Prevención del blanqueo de capitales.
  - (h) Respeto a las personas.
  - (i) Honestidad e integridad en los negocios.
  - (j) Transparencia.
  - (k) Responsabilidad medioambiental.
  - (l) Responsabilidad social.
  - (m) Derecho a la intimidad.
  - (n) Confidencialidad y uso de la información de la empresa.
  - (o) Uso y protección de activos de la empresa y de terceros.

- 1.10 Estamos comprometidos con el Código Ético de la Organización Mundial de Turismo (OMT). Este Código, aprobado en 1999 por la Asamblea de la Organización Mundial del Turismo (OMT) de Naciones Unidas, recoge 10 principios que cubren los componentes económico, social, cultural y ambiental de los viajes y el turismo, diseñados para guiar a los principales actores del desarrollo turístico y, aspira a ayudar a maximizar los beneficios del sector, minimizando a la vez su impacto en el medio ambiente, el patrimonio cultural y las comunidades locales.

Conocido como el Manifiesto del VIAJERO RESPONSABLE, constituye una guía de 10 pautas básicas para practicar el turismo responsable, un decálogo de pautas fundamentales a la hora de viajar, promovido por la Fundación InterMundial con el objetivo de mostrar los beneficios que el Turismo aporta a la sociedad y el entorno, favoreciendo un desarrollo turístico responsable y premiando toda iniciativa que vaya en favor de la excelencia y el compromiso que la industria turística mantiene con el contexto socioeconómico y medioambiental.

#### **PRINCIPIOS DEL CÓDIGO ÉTICO MUNDIAL PARA EL TURISMO**

Artículo 1: Contribución del turismo al entendimiento y al respeto mutuos entre hombres y sociedades.

Artículo 2: El turismo, instrumento de desarrollo personal y colectivo.

Artículo 3: El turismo, factor de desarrollo sostenible.

Artículo 4: El turismo, factor de aprovechamiento y enriquecimiento del patrimonio cultural de la humanidad.

Artículo 5: El turismo, actividad beneficiosa para los países y las comunidades de destino.

Artículo 6: Obligaciones de los agentes del desarrollo turístico.

Artículo 7: Derecho al turismo.

Artículo 8: Libertad de desplazamiento turístico.

Artículo 9: Derechos de los trabajadores y de los empresarios del sector turístico.

Artículo 10: Aplicación de los principios del Código Ético Mundial para el Turismo.

#### **Somos responsables cuando seguimos principios éticos.**

- 1.11 Las personas vinculadas a TIBESOCA, S.L. deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Manual de Compliance y el presente código. A tal efecto, deberán tomarse el tiempo necesario para leerlos y comprenderlos y para conocer las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.

- 1.12 En especial, son sus principales deberes:

- (1) Desempeñar sus respectivas funciones con honradez, cuidado, diligencia, profesionalidad e integridad.
- (2) Asumir y cumplir el compromiso de actuar siempre haciendo lo correcto.
- (3) Entender su pertenencia a la empresa como su compromiso de formar parte de un equipo de trabajo y que cuando se falta a dicho compromiso se está fallando al equipo.
- (4) Hacer siempre aquello que se promete.

- (5) Ser sincero y no buscar una excusa para no serlo.
- (6) Ser ordenado en su persona y en su trabajo.
- (7) No llevar a cabo compromisos o hacer promesas de cualquier tipo, a sabiendas de que con ellas se está perjudicando los intereses de la empresa.
- (8) Entender y asumir que el incumplimiento de las normas no puede ser tenido como una opción a considerar dentro del marco de riesgo empresarial.
- (9) Poner en conocimiento del órgano de administración cualquier acto del que tengan conocimiento que implique un derroche, fraude, abuso o corrupción.

#### **Cumplimos con la legalidad vigente.**

- 1.13 El compromiso de TIBESOCA, S.L. es ser rigurosos con el cumplimiento de las leyes.
- 1.14 Todas las personas pertenecientes a la empresa deberán actuar con absoluto respeto a la normativa legal vigente y, de manera especial, deberán eludir comportamientos delictivos. A tal efecto, deberán tomarse el tiempo necesario para leerlos y comprenderlos y para conocer las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.
- 5.3 En especial, son deberes de las personas sujetas al manual de compliance las siguientes:
  - 5.3.1.1 Conocer y comprender el manual de compliance y las políticas de empresa.
  - 5.3.1.2 Cumplir con las obligaciones, directrices y prohibiciones desarrolladas en las políticas de empresa.
  - 5.3.1.3 Realizar el acceso a los sistemas informáticos propios o ajenos con absoluto respeto a la ley.
  - 5.3.1.4 Mantener los registros contables y financieros de la empresa de manera precisa, rigurosa, completa y con absoluta transparencia, registrando todas las transacciones económicas de la empresa de manera completa y de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y con la normativa contable aplicable.
  - 5.3.1.5 Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial de la empresa y de terceros.
  - 5.3.1.6 Mantener la confidencialidad y secreto de cuanta información (propia o de terceros) se posea por causa del ejercicio de la actividad profesional o laboral en la empresa.
  - 5.3.1.7 Informar a la dirección de cualquier incumplimiento del que se tenga conocimiento de la ley, del manual de compliance y del código de ética y conducta.
  - 5.3.1.8 Informar a la dirección de cualquier conducta de riesgo de la que tenga conocimiento que no haya sido incluida en las políticas de empresa.

#### **6 Fomentamos la relación personal con los compañeros de trabajo.**

- 6.1 La conducta ética comienza por uno mismo, por ello, el activo más valorado por TIBESOCA, S.L. es la relación personal de todos aquellos que forman parte de TIBESOCA, S.L. De tal manera que lograr un buen ambiente laboral es nuestro primer objetivo.

6.2 Sólo es posible apreciar la contribución de cada individuo si disponemos de un buen ambiente laboral, buenas relaciones personales, buena organización, buena salud emocional y si actuamos con todos los compañeros de trabajo de conformidad con las normas de cortesía y respeto.

6.3 En especial, son deberes de las personas sujetas al manual de compliance las siguientes:

- 6.1.1.1 La comunicación abierta, respetuosa, clara y sincera con todos los compañeros de trabajo.
- 6.1.1.2 La colaboración con los compañeros de trabajo y la ayuda para que logren el éxito en el desempeño de sus funciones.
- 6.1.1.3 La lealtad mutua.
- 6.1.1.4 El alineamiento con la misión de la empresa.
- 6.1.1.5 El espíritu de trabajo en equipo, la actitud proactiva y la rendición de cuentas.
- 6.1.1.6 El respeto a las diferencias individuales.
- 6.1.1.7 La atención a todos los comunicados emitidos por la empresa a directivos y empleados.
- 6.1.1.8 Está rigurosamente prohibido el acoso en cualquiera de sus formas, ya se produzca cara a cara, por escrito, por correo o por cualquier otro medio.
- 6.1.1.9 Queda prohibida cualquier discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación.

## **7 Valoramos la relación con los clientes y proveedores.**

- 7.1 El cliente es la razón de ser de TIBESOCA, S.L. Satisfacer sus necesidades y expectativas y ganar su fidelidad son una parte esencial para el cumplimiento de nuestros objetivos de crecimiento y desarrollo. Nuestra aspiración es el éxito continuado en el tiempo y éste solo será posible si nuestros clientes confían en TIBESOCA, S.L. Por tal razón, hemos de esforzarnos por conseguir y conservar su confianza.
- 7.2 El proveedor se constituye en un poderoso socio estratégico en la medida en que una respuesta acorde a las exigencias de calidad y cumplimiento de la empresa es vital para alcanzar los estándares fijados para la elaboración de nuestros productos y servicios. Nuestra aspiración es mantener una relación de confianza con nuestros proveedores. Por tal razón, hemos de esforzarnos por conseguir y conservar su confianza.
- 7.3 Ambas fuerzas son auténticos activos intangibles con un determinante aporte al objetivo final y somos conscientes de que de nuestra conducta depende su logro y mantenimiento.
- 7.4 Por tal razón, nos comprometemos con la honestidad, la transparencia y la integridad en toda relación con clientes o proveedores como método para lograr y mantener el valor de estos activos intangibles.
- 7.5 Nos comprometemos con la responsabilidad de alcanzar las más altas cotas de calidad en nuestros productos y servicios.

- 7.6 Nos negamos a realizar cobros o pagos indebidos y cualquier pago o cobro con dinero en efectivo, salvo para la atención de gastos menores que habitualmente son pagados al contado y en efectivo.
- 7.7 En ciertas circunstancias, el intercambio de favores comerciales restringidos y en especie podrían considerarse apropiados. Sin embargo, no buscamos influenciar indebidamente las decisiones de nuestros clientes o proveedores ofreciendo favores comerciales.
- 7.8 Por tal razón, se prohíbe aceptar u ofrecer regalos, dádivas, favores o atenciones, excepto en aquellas situaciones en las que se esté dentro de los límites habituales de la cortesía y siempre que no vayan en contra de las leyes aplicables.

## **8 Promovemos el desarrollo profesional y formación.**

- 8.1 TIBESOCA, S.L. valora el crecimiento profesional de todos sus empleados. Por tal razón, se compromete a poner los medios para contribuir al aprendizaje, formación y actualización de los conocimientos y competencias de todos ellos.
- 8.2 Por su parte, todos los empleados y directivos participarán en todos los programas de formación en la medida en que sean requeridos y se esforzarán por obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.
- 8.3 Los empleados como valor añadido de la empresa desempeñan un papel esencial gracias al cual se pueden alcanzar óptimos estándares de calidad y satisfacción en los servicios prestados.

## **9 Velamos por la seguridad y salud en el trabajo.**

- 9.1 TIBESOCA, S.L. se halla comprometida con el cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes con la protección de la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- 9.2 Fomentamos y protegemos la salud y la seguridad de nuestros empleados y exhortamos a las personas de nuestra empresa que tengan a su cargo responsabilidades en áreas sujetas a leyes relativas a la seguridad y salud en el trabajo se dispongan a conocer y a aplicar éstas con todo rigor y puntualidad.
- 9.3 No se permite actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la seguridad de nuestros compañeros y de las instalaciones y equipos de la empresa.
- 9.4 TIBESOCA, S.L. está comprometida con brindar y mantener un ambiente de trabajo seguro y exento de drogas que aliente la productividad y el mejor servicio a nuestros clientes.
- 9.5 Entendiendo que el consumo de alcohol o de cualquier sustancia estupefaciente, legal o ilegal, pueden interferir en nuestra capacidad de cumplir con las responsabilidades y compromisos profesionales, se prohíbe su uso en cualquier medida en el lugar y horario de trabajo.

## **10 Queremos proteger el medio ambiente. Responsabilidad medioambiental.**

- 10.1 TIBESOCA, S.L. se halla comprometida con el cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes con la protección del medio ambiente.
- 10.2 Fomentamos la eficiencia en el consumo de recursos y la prevención de la contaminación medioambiental, buscando un equilibrio con nuestro entorno.
- 10.3 Todas las personas que integran TIBESOCA, S.L. tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las leyes medioambientales y de respetar el medioambiente en cualquier lugar que trabajen.

#### **11 Honestidad e integridad en los negocios.**

- 11.1 Nuestro compromiso con el juego limpio, la honestidad y la transparencia incluye cumplir con todas las leyes contra el “lavado” de dinero y el blanqueo de capitales.
- 11.2 Todos los que formamos parte de la empresa debemos aprender a reconocer las primeras señales de alarma que pueden ser clientes que se resisten a proporcionar información completa o que se empeñan en pagar siempre con dinero en metálico.
- 11.3 Cualquier sospecha que sea detectada en este ámbito y cualquier comportamiento de clientes que vaya encaminado a efectuar pagos con dinero en efectivo deberá ser comunicada de inmediato al órgano de administración.
- 11.4 Se establece como principio rector de la política anticorrupción, la tolerancia cero ante sobornos y corrupción en el sector privado y público.

#### **12 Valoramos el respeto mutuo y la privacidad.**

- 12.1 La forma de utilizar la información de carácter personal existente en los archivos y equipos de la empresa puede generar resultados indeseables y negativos, en la medida en que puede repercutir sobre la dinámica de la empresa y sobre la imagen de las personas.
- 12.2 Es por ello que se insta al respeto a la privacidad de la información personal de socios, directivos, empleados, clientes y proveedores y a proteger la confidencialidad de los registros personales que deberán permanecer restringidos en los sistemas y equipos exclusivamente a quienes tienen la necesidad funcional de conocerlos y tratarlos.
- 12.3 Estos sistemas y equipos deben de ser usados con fines profesionales. No obstante, TIBESOCA, S.L. entiende la necesidad de un cierto uso limitado y ocasional con fines personales. Por tal razón, se permite que utilice éstos mediante el uso de un buen criterio.
- 12.4 Téngase presente que si la empresa se ve inmersa en un procedimiento judicial o es objeto de investigación es posible que sus comunicaciones tengan que ser entregadas a terceros. Por tal razón, los empleados no pueden esperar ningún derecho de privacidad con sus comunicaciones personales efectuadas desde los medios que sean titularidad de la empresa, sin perjuicio de observarse en todo momento las limitaciones legales a este respecto.

12.5 Con sujeción a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, la empresa podrá instar la supervisión del uso del correo electrónico y de internet por cada empleado, en el bien entendido que todas las comunicaciones que se realicen con medios de la empresa serán tratadas como información de trabajo; por ello, podrá ser vista, supervisada y recuperada por la empresa.

### **13 Protegemos la información confidencial.**

13.1 Consideramos la información como un activo intangible de gran valor.

13.2 Observar un comportamiento de absoluta confidencialidad con toda la información de la que se dispone en el ejercicio del trabajo tanto si es propia como si es de terceras empresas es un compromiso esencial de todas las personas sujetas al manual de compliance.

13.3 El uso indebido o la divulgación inapropiada de información propia o de un tercero puede perjudicar a la empresa.

13.4 Por ello, cualquier información que reciban los empleados en relación con su trabajo, de cualquier fuente propia o de terceros, debe ser considerada información confidencial y secreta.

13.5 En especial, se considera información confidencial y secreta, propia o de terceras empresas, la siguiente:

13.5.1.1.1 Los procesos de trabajo.

13.5.1.1.2 Los métodos de producción.

13.5.1.1.3 Los métodos de comercialización.

13.5.1.1.4 Las normas para fijar precios.

13.5.1.1.5 Los planes operativos o estratégicos.

13.5.1.1.6 Los planes de negocio.

13.5.1.1.7 Los proyectos de empresa.

13.5.1.1.8 La información económica y financiera.

13.5.1.1.9 Listados de clientes y proveedores.

13.5.1.1.10 Listados de empleados y socios.

13.5.1.1.11 Información sobre recursos humanos, sueldos, etc.

13.5.1.1.12 Los contratos con terceros.

13.5.1.1.13 La información de carácter legal.

13.5.1.1.14 El Software y los programas informáticos.

13.5.1.1.15 Las comunicaciones internas.

13.6 Se prohíbe la divulgación, por cualquier medio, de toda información considerada confidencial y de cualquier otra información de cuya transmisión pueda inferirse un daño para la empresa o para terceros.

### **14 Protegemos los activos de la empresa.**

14.1 La empresa se esfuerza por dar a sus empleados los medios necesarios para el desarrollo de su trabajo.

14.2 La custodia y preservación de los activos de la empresa es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa y es su deber utilizarlos con cuidado para evitar su deterioro, su pérdida o sustracción.

Son activos de la empresa:

Los edificios y bienes muebles.

La maquinaria, instalaciones y equipos.

La tecnología, los equipos y sistemas informáticos.

Los teléfonos, fotocopiadoras y fax.

Los libros y las BBDD.

El material de oficina.

Los vehículos.

La propiedad intelectual o industrial.

La información sensible de la empresa.

14.3 Las decisiones que traen causa del código de ética y de conducta son con frecuencia complejas. Cuando afrontes una situación o decisión y no estés seguro acerca de qué es lo correcto, hazte las siguientes preguntas:

¿Conozco toda la información necesaria para tomar la decisión?.

¿He considerado las distintas opciones de que dispongo?.

¿Es legal esta acción?, ¿Es ética esta acción?

¿Se ajusta la decisión a lo regulado en las Políticas de Empresa y en el Código de Etica?

¿De qué manera afectará esta decisión a la empresa, a los clientes, a los empleados y a los socios?

¿Qué les parecerá a los demás mi decisión?, ¿Cómo me sentiría si se hiciera pública mi decisión?

## **15. Conflicto de intereses.**

15.1 TIBESOCA, S.L., reconoce y respeta la intervención de sus empleados en actividades financieras y empresariales distintas a las que se desarrollan para la compañía, siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de TIBESOCA, S.L.

Los empleados evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la empresa.

15.2 Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del profesional y el interés de TIBESOCA, S.L. Existirá interés personal del profesional cuando el asunto le afecta a él o a una persona con él vinculada.

Tendrán la consideración de personas vinculadas al profesional las siguientes:

- a. El cónyuge del profesional o la persona con análoga relación de afectividad.
  - b. Los ascendientes, descendientes y hermanos del profesional o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) del profesional.
  - c. Los cónyuges (o persona con análoga relación de afectividad) de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del profesional.
  - d. Las entidades en las que el profesional, o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley aplicable.
- 15.3 Las decisiones profesionales deberán estar basadas en la mejor defensa de los intereses de TIBESOCA, S.L., de forma que no estén influenciadas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares de los profesionales del Grupo.
- 15.4 En relación con los posibles conflictos de interés, se observarán los siguientes principios generales de actuación:
- a. Independencia: actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a TIBESOCA, S.L. y sus socios e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de la empresa.
  - b. Abstención: abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a las entidades del grupo del que forma parte TIBESOCA, S.L. con las que exista conflicto de interés, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
  - c. Comunicación: informar sobre los conflictos de interés en que estén incurso. A tal efecto, la concurrencia o posible concurrencia de un conflicto de interés deberá comunicarse por escrito a la dirección o superior al cargo.
- 15.5 Estos principios generales de actuación se observarán de manera especial en aquellos supuestos en los que la situación de conflicto de interés sea, o pueda razonablemente esperarse que sea, de tal naturaleza que constituya una situación de conflicto de interés estructural y permanente entre el profesional, o una persona vinculada al profesional, y TIBESOCA, S.L.
- 15.6 Los empleados, cualquiera que sea su rango o posición, no podrán valerse de ella en la compañía para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.

## **16. Vigencia y aceptación.**

- 16.1 El presente código entrará en vigor el día y es objeto de aceptación y de obligado cumplimiento por las personas sujetas al manual de compliance.
- 16.1.1 El presente código será dado a conocer a todos los integrantes de la empresa, que están obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto programe la empresa.
- 16.1.2 Con la finalidad de garantizar el conocimiento, cumplimiento y un adecuado seguimiento del mismo, se exige a los empleados, directivos y administradores, que a efectos de acreditar el conocimiento y adhesión al Código Ético y sus Anexos (Protocolo de Acoso y Procedimiento Acoso) de TIBESOCA, S.L., remitan confirmación

de su recepción por medio de email manifestando que “ha tenido acceso a este código, lo acepta y comprende lo que implica”, que deberá ser enviado a la dirección:

**compliance@belenguerabogados.com**

- 16.2 Asimismo, les reiteramos e informamos, a efectos de mayor transparencia de la existencia de un canal externo a la organización habilitado como canal de denuncias al que poder dirigirse en la dirección de email:

**canaldedenunciascompliance@belenguerabogados.com**